

ORDINE DEGLI ARCHITETTI PPC DELLA PROVINCIA DI LIVORNO

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

EDIZIONE AGGIORNATA

(Approvato nella seduta di Consiglio del 04/10/2010)

CAPO I° DELLA COMPETENZA

Art.1 Competenza generale

Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e la liquidazione degli onorari e delle spese agli Architetti PPC iscritti all'Albo sono di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma del n° 3 dell'Ari. 5 della Legge 24/06/1923 n° 1395; sono di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine nei casi di cui all'ultimo comma dell'Ari. 13 Legge 2/3/1949, n° 143 e art.5 D.M. 21/08/1958, e nei casi di applicazione dell'Ari. 1 ultimo comma Cir. Min. LL.PP.01/12/1969,n 6679.

Art.2 Competenza territoriale

Il Consiglio dell'Ordine ha competenza limitata ai pareri sulle parcelle degli iscritti all'Albo della provincia di Livorno, anche se relative a prestazioni professionali svolte fuori dal territorio provinciale. 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 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 dare 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 previo acquisire il 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 il parere. Qualora i professionisti non volessero o potessero rilasciare la rinuncia di cui al comma precedente, i rispettivi Ordini di appartenenza stabiliranno se liquidare parcelle distinte, concordate preventivamente, o una unica parcella, al fine di conseguire unanimità di giudizio.

Art.3 Collaborazione con professionisti appartenenti ad altra categoria professionale

Nel caso di prestazioni effettuate con professionisti sia essi tutelati dalla L. 143 del 2/3/1949, sia da altre Leggi tariffarie, 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 Livorno riterrà valido il proprio parere al quale l'iscritto si dovrà attenere. Nei casi previsti dall'Art. 2 e dall'Art. 3 in situazioni particolari il Consiglio dell'Ordine può con propria delibera motivata derogare, ferma la richiesta del nullaosta all'altro Ordine Professionale.

Art.4 Commissione consultiva

Il Consiglio dell'Ordine per la emissione dei pareri può avvalersi di una apposita Commissione, della cui nomina è competente anche ai sensi dell'Art. 42 del R.D. 23/10/1925 n 2537.

Art.5 Nomina della commissione

I Commissari sono nominati e destituiti dal Consiglio dell'Ordine, che gli sceglie tra gli iscritti all'Albo da almeno un biennio con preferenza per coloro i quali hanno preventivamente dichiarato, con richiesta scritta, la disponibilità a far parte della Commissione .

Ai lavori della Commissione possono essere invitati di volta in volta anche esperti non iscritti all'Albo e di qualunque settore disciplinare, ma senza diritto di voto.

Art.6 Composizione della Commissione

La Commissione è composta da un numero dispari di componenti (comunque non inferiore a cinque e non superiore a nove), fissato dal Consiglio all'atto della nomina della stessa. Almeno uno dei componenti della Commissione è scelto tra i Consiglieri dell'Ordine, allo scopo di mantenere i necessari rapporti di collegamento con la Commissione, ed avrà funzioni di Presidente. Il Presidente nomina, qualora non sia stato preventivamente designato dal Consiglio, il Vice Presidente, convoca le riunioni della Commissione, organizza il lavoro della Commissione incaricando se necessario i commissari di svolgere le mansioni che reputa opportune (istruttorie delle pratiche, ricerche, lavori preparatori, ecc.), coordina e sovrintende i lavori della Commissione. Il Vice-Presidente coadiuva il Presidente nelle sue funzioni, lo sostituisce in caso di assenza e risponde direttamente al Presidente del suo operato. Alla commissione è comunque demandato il compito di eleggere al suo interno un segretario. Il Segretario cura la redazione dei Verbali della Commissione e vigila sull'osservanza dell'ordine di protocollo di presentazione nella trattazione delle richieste. In caso di assenza del Segretario nelle sedute di Commissione le sue funzioni saranno assunte dal componente più giovane come iscrizione all'Albo.

La commissione al momento del suo insediamento, predispose il Calendario delle sedute che di norma si terranno almeno una volta al mese.

Art.7 Decadenza della Commissione o dei Componenti

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. I componenti hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione, comunicare e giustificare anticipatamente eventuali assenze. Viene considerato dimissionario e sostituito (con i criteri indicati all'Art. 5):

- a) il componente che si assenta senza giustificazione per tre sedute consecutive;
- b) il componente che pur giustificandosi si assenta per otto sedute consecutive;
- e) il componente che a giudizio unanime degli altri componenti, impedisce od ostacola con il suo comportamento il buon funzionamento della Commissione;
- d) il componente che viola il segreto d'ufficio (di cui al successivo art. 8). Vengono considerate mancanze deontologiche e soggette a provvedimenti disciplinari i comportamenti di cui ai precedenti punti e) e d). Dietro segnalazione del presidente, il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua sostituzione in base 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 passibile del provvedimento disciplinare di sospensione.

Art.9 Incompatibilità

Il Commissario che richiede il parere sopra una propria parcella si dovrà allontanare dalla seduta; ciò deve risultare dal verbale. Analogo comportamento dovrà essere tenuto dal membro della Commissione 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 con la presenza della metà più uno dei componenti con un minimo di tre, purché tra questi ci sia il Presidente o il Vice Presidente. Le delibere sono prese a maggioranza salvo nel caso della presenza minima dei commissari, dove è necessaria l'unanimità. 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 Compiti della Commissione

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) esprime il parere consultivo di cui all'art. 4.
- b) delibera i provvedimenti atti a facilitare le procedure dei lavori cui essa è preposta, quali:
 - 1) stabilire contatti con le parti interessate, allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti;
 - 2) convocare il richiedente del parere, per chiarimenti sulla parcella:
- c) propone al Consiglio le opportune iniziative suggerite dai rilievi e situazioni emerse durante la istruttoria delle pratiche anche in merito alle norme tecniche e deontologiche;
- d) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti suddetti;
- e) redige gli schemi dei pareri che il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali

Art.12 Tenuta dei verbali

Ad ogni seduta della Commissione, nel verbale redatto dal Segretario e firmato dal Presidente, o in assenza di quest'ultimo dal Vice Presidente, dovranno risultare le seguenti indicazioni:

- data della seduta e nominativi dei componenti presenti;
- numero e data di protocollo delle pratiche esaminate;
- nominativo del richiedente;

- tipo di parere richiesto;
- luogo e descrizione sommaria delle opere per le quali l'Architetto interessato ha svolto o svolgerà le sue prestazioni;
- il parere di congruità delle parcella o in caso contrario le motivazioni di eventuali richieste di modificazioni alla parcella, o di chiarimenti e integrazioni per ottenerne la congruità:

Nella prima seduta di insediamento della Commissione dovranno essere trascritti sul verbale i nominativi dei componenti specificando coloro i quali ricoprono le cariche di Presidente, Vice Presidente, segretario. Nei verbali dovranno essere riportati i nominativi dei componenti dimissionari (con le motivazioni delle dimissioni) e dei nuovi sostituti, ogni qualvolta ciò si verifichi.

CAPO II° DELLE RICHIESTE E DEI PARERI

Art.13 Pareri

I pareri sulle parcella o preventivi di notula possono essere richiesti dagli iscritti all'Albo o dai loro committenti e riguarderanno la corretta applicazione della tariffa professionale, la congruità della parcella, anche per prestazioni non contemplate dalla vigente tariffa. Il Consiglio dell'Ordine, sentita la Commissione di cui al precedente art. 5 rilascia il dispositivo di:

- A) parere preventivo per prestazioni ancora da effettuarsi, allo scopo di definire in via preventiva le spettanze 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 da svolgere: detto documento e disciplinare sarà parte integrante del parere rilasciato. Non comportando mai la verifica delle prestazioni svolte, il parere preventivo non è in nessun caso utilizzabile in forma sostitutiva del dispositivo di parere di cui al successivo punto b).
- b). Tale parere non costituendo tassazione o visto di congruità non è impegnativo né per il Consiglio dell'Ordine né per la Commissione :
- B) parere di congruità (tassazione) sull'onorario richiesto rispetto all'effettiva prestazione professionale svolta. Tale parere viene rilasciato sulla base di un esame della documentazione prodotta dal richiedente e dopo la verifica della

rispondenza tra prestazioni ed oneri esposti in parcella e quelli effettivamente svolti e sostenuti al momento della richiesta. Il parere espresso impegna il Consiglio dell'Ordine e prevede l'esame degli elaborati che hanno determinato la nota.

Art.14 Documenti richiesti al Professionista

Il Professionista che richiede parere all'Ordine deve presentare domanda come da modelli predisposti dall'Ordine stesso secondo il tipo di parere richiesto (Mod. A o Mod. B) corredata dai relativi allegati:

A) - Allegati per parere preventivo:

- A1) preventivo di parcella debitamente firmata e redatta dal Professionista su carta intestata (3 copie);
- A2) relazione sull'incarico o documenti d'intenti (2 copie);
- A3) eventuale delibera d'incarico o convenzione (2 copie);
- A4) Se trattasi di professionisti dipendenti. Ai sensi dell'Art. 62 del R.D. 23/10/1925, n° 2537, la espressa autorizzazione prescritta.

B) - Allegati, per parere di congruità

- B1) parcella redatta dal Professionista e debitamente firmata su carta intestata (3 copie);
- B2) disciplinare o lettera d'incarico (2 copie) e/o tutti i documenti relativi all'incarico da parte della Committenza debitamente firmata;
- B3) relazione, datata e firmata, relativa allo svolgimento dell'incarico ed ai rapporti con il committente, dove si illustri la natura e le caratteristiche dell'incarico e del suo espletamento, precisando se la parcella è già stata inoltrata al Committente (precisare se in epoca anteriore è stata presentata all'Ordine una richiesta riguardante la stessa opera, e nel caso allegare copia dei pareri già rilasciati) (2 copie);
- B4) una copia di tutti gli elaborati di progetto e tutta la documentazione che il professionista ritiene utile presentare al fine di una migliore

comprensione delle caratteristiche dell'incarico e del lavoro svolto ;

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

B6) una dichiarazione che gli elaborati di progetto allegati corrispondono a quelli documentati alla Committenza ed agli Enti preposti per le varie approvazioni o usati per l'espletamento dell'incarico;

B7) se trattasi di professionisti dipendenti, ai sensi dell'Art.62 del R.D. 23/10/1925, n° 2537, la espressa autorizzazione prescritta.

Art.15 Richiesta di parere dalla Committenza

Quando il parere su parcella è richiesto dalla Committenza pubblica o privata, è facoltà da parte della Commissione sentire il Professionista interessato e quest'ultimo è tenuto a produrre, **direttamente all'Ordine**, sia la dichiarazione sulla non incompatibilità all'espletamento dell'incarico, sia la documentazione che la Commissione riterrà opportuno richiedere, per meglio chiarire le prestazioni effettuate o da effettuare (in caso di richiesta di parere preventivo). Il rifiuto del Professionista a produrre la suddetta dichiarazione o la eventuale documentazione richiesta, sarà considerato mancanza deontologica soggetta a provvedimenti disciplinari.

Art.16 Documenti richiesti al committente

Il Committente che richiede il parere deve presentare domanda, nei termini di cui al precedente articolo, alla Segreteria dell'Ordine al cui Albo risulta iscritto il Professionista con i modelli relativi ai due tipi di parere.

Inoltre deve produrre :

- 1) disciplinare o lettera d'incarico quando vi sia (2 copie) debitamente firmata;
- 2) corrispondenza intercorsa 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 (2 copie);

4) 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) elenco dettagliato della documentazione presentata. (2 copie)

CAPO III° DELLA PROCEDURA

Art.17 Convocazione delle parti

Il richiedente può eventualmente essere ascoltato su sua richiesta o convocato dalla Commissione, può partecipare alla sola fase di esame della propria "richiesta", potrà prendere la parola solo su invito del Presidente, non potrà essere presente durante la fase della formazione e formulazione del parere da parte della Commissione .

Art.18 Accettazione richiesta di parere

Le domande di parere, corredate dalla documentazione prescritta dagli Artt. 14 o 16, dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine per essere protocollate.

Non saranno accettate domande prive della documentazione richiesta di cui agli articoli precedenti.

Non saranno accettate domande presentate dal professionista che all'atto della richiesta di parere non risultasse in regola con i versamenti annuali, ovvero con il ritiro di precedenti pareri, o con il pagamento di rate relative a precedenti pareri. In questi casi il Professionista sarà segnalato al Consiglio dell'Ordine per i provvedimenti di competenza costituendo, quanto detto, infrazione disciplinare.

Art.19 Assunzione della richiesta di parere

La Segreteria dell'Ordine rubriccherà la richiesta di parere protocollandola dopo averne constatato la regolarità per quanto di sua competenza, quindi la trasmetterà alla Commissione.

Il controllo della documentazione relativa alla richiesta di parere dovrà essere eseguito

da un membro della Commissione coadiuvato da un addetto alla Segreteria il quale supporterà il Presidente della Commissione nel disbrigo della parte burocratica (stesura atti, convocazione, etc.) ma non potrà mai assistere alle sedute della Commissione.

In riferimento alla richiesta di parere di congruità, **la segreteria provvederà quindi a comunicare alla controparte (tramite raccomandata A.R.) ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 8 della Legge 241/90, l'avvio del procedimento così che abbia eventualmente modo, ai sensi dell'art.10 della Legge 241/90, di presentare memorie scritte e documenti in merito allo svolgimento dell'incarico e può inoltre prendere visione degli atti del procedimento.**

Se la richiesta di parere è stata presentata dal professionista, la controparte può presentare la motivazione della mancata corresponsione dell'onorario.

Art.20 Esame della richiesta di parere

La Commissione effettuerà l'esame delle "richieste" rubricate e protocollate, secondo l'ordine di presentazione/arrivo delle domande entro un massimo di trenta giorni, estensibili a novanta quando il Consiglio dell'Ordine è dimissionario e rimanga in carica per l'ordinaria amministrazione **o manchi la documentazione di cui al punto B2 dell'art.14.**

Nel caso necessitino ulteriori chiarimenti, questi verranno richiesti a mezzo lettera raccomandata

In ogni caso, **il procedimento di tassazione, ai sensi dell'art.2 comma 3 della Legge 241/90 dovrà concludersi entro novanta (90) giorni dal suo avvio e pertanto, decorsi 30 giorni dalla data della comunicazione, il procedimento verrà ripreso e concluso anche in assenza di atti di partecipazione.**

Art.21 Eventuale Istruttoria, nomina e compiti Istruttori

Il Presidente della Commissione può se lo ritiene opportuno far precedere l'esame di cui al precedente articolo da una fase istruttoria per la quale nomina di volta in volta uno o più "Istruttori". da lui scelti tra i membri della Commissione stessa. Il compito dell'Istruttore sarà quello di prendere

visione della "richiesta di parere" e:

- a) controllare che gli atti e la documentazione allegati siano conformi ai precedenti articoli:
- b) verificare la rispondenza tra le prestazioni effettuate e le richieste rappresentate in parcella:
- e) siglare per avvenuto riscontro, l'elenco della documentazione presentata:
- d) relazionare in merito, durante la seduta della Commissione fissata per l'esame della richiesta.

Art.22 Parere della Commissione

Nella seduta fissata con termini di cui all'Art. 20 la Commissione, sentito l'eventuale relatore, esprime il parere in base alla documentazione acquisita, o, a maggioranza, decide per definire la pratica di richiedere ulteriore documentazione a chiarimento e/o convocare il richiedente. Tali decisioni in merito saranno trascritte sull'apposito verbale, e comunicate al richiedente. La commissione dovrà segnalare al Consiglio qualsiasi mancanza di ordine deontologico emersa, per i provvedimenti di merito.

Art.23 Appello del parere della Commissione

Nel caso in cui il richiedente non condivida il parere o le prescrizioni formulate dalla Commissione presentando domanda indirizzata al Presidente dell'Ordine, contenente le sue controdeduzioni, può richiedere che il caso in questione sia esaminato direttamente dal Consiglio dell'Ordine. Il conseguente parere che verrà espresso dal Consiglio, sarà comunque definitivo.

Art.24 Dispositivo di parere

Il consiglio dell'Ordine, acquisito il parere della Commissione consultiva, delibera in proposito entro 30 giorni dal parere della commissione di cui all'art.22. Il dispositivo di parere dovrà essere ritirato dal richiedente entro 30 giorni dalla comunicazione che gli perverrà dalla Segreteria dell'Ordine.

Art.25 Annullamento della richiesta di parere

Il richiedente può, attraverso domanda indirizzata al Presidente dell'Ordine, ottenere l'annullamento della sua richiesta di parere. Tale ottenimento è sempre soggetto alle seguenti disposizioni:

- a) **il versamento dell'acconto previsto al successivo art. 28 verrà trattenuto e trasformato in diritti di segreteria se la richiesta di annullamento viene presentata entro 30 giorni dalla data di protocollo di cui al precedente art.19**
- b) viene restituita al richiedente la documentazione presentata, esclusa la documentazione di cui al successivo Art. 26
- c) **il versamento dei diritti pari al 1% delle competenze in parcella con un minimo di € 100,00 da pagarsi con le modalità ed eventuali sanzioni di cui all'art.28, se la richiesta di annullamento è presentata oltre i 30 giorni dalla data di protocollo di cui al precedente art.19.**

Art.26 Documentazione per l'archivio

La parcella convalidata ed almeno una copia di essa saranno restituite all'interessato unitamente alla documentazione presentata regolarmente timbrata e firmata dal Presidente della Commissione. L'Ordine Professionale tratterà per l'archivio:

- a) domanda di parere;
- b) copia della parcella;
- e) copia della relazione;
- d) elenco della documentazione presentata;
- e) copia delle eventuali delibere o lettere d'incarico;
- f) dichiarazione di cui al punto B6 Art. 14 del presente Regolamento;
- g) copia dell'autorizzazione a svolgere la libera professione nel caso di professionista dipendente.

Art.27 Diritti per il rilascio dei pareri

Il richiedente, al momento della presentazione della domanda alla Segreteria dell'Ordine dovrà versare la somma di Euro 30,00 a titolo di rimborso spese. I diritti per il rilascio dei pareri, fissati dal Consiglio dell'Ordine, sono da calcolarsi sull'importo totale di competenze e spese della parcella (esclusi I.V.A., se dovuta, e

contributo integrativo C.N.P.A.I.A.) Nel caso di parere preventivo l'importo sarà pari al 5‰ delle presunte competenze, con un minimo di € **100,00**.

Nel caso di parere di congruità (Tassazione) l'importo sarà pari al 2% delle competenze da liquidare, con un minimo di € **100,00**.

Art.28 Modalità di pagamento dei Diritti

Contestualmente alla presentazione della richiesta di parere preventivo e/o di congruità dovrà essere versata la somma di €100,00 a titolo di anticipo sui diritti dovuti. Quando l'importo dei Diritti supera € **1000,00 soltanto l'Architetto e non nel caso del committente**, potrà unitamente alla richiesta di parere, chiedere la rateizzazione della somma eccedente tale importo, entro un limite massimo di 6 mesi dal ritiro del parere stesso, ed autorizzando l'Ordine ad emettere per l'incasso Ricevute Bancarie comprensive di spese. Il Consiglio dell'Ordine ratificherà tale richiesta con apposita delibera. In caso di ritardo da parte dell'Architetto nel ritiro del parere o nel versamento delle rate dovute, si applicheranno interessi di mora sino al sesto mese compreso di ritardo; oltre il sesto mese si applicherà una sanzione pari alle somme dovute e provvedimento disciplinare (sospensione).

CAPO IV° DELLE CONSULENZE PER LA REDAZIONE DI PARCELLA

Art.29 Scopo delle Consulenze

Con l'istituzione delle Consulenze, il Consiglio dell'Ordine si prefigge lo scopo di informare ed aggiornare gli iscritti sulla applicazione della Tariffa Professionale nella redazione delle parcelle; ciò faciliterà conseguentemente, il raggiungimento di una unitarietà sia metodologica di compilazione delle parcelle stesse, sia di classificazione degli incarichi che delle relative prestazioni. Tutto ciò oltre che agevolare nel loro operato gli Iscritti ,renderà nel loro interesse più snello e più trasparente il lavoro della Commissione Notule ed il compito di cui all'Art. 1 del presente Regolamento che il Consiglio dell'Ordine è obbligato a svolgere.

Art.30 Procedere per la richiesta di Consulenza

L'iscritto che necessita della consulenza deve inviare all'Ordine per scritto la sua richiesta intestata al Presidente dell'Ordine; nella richiesta dovrà indicare anche sommariamente la motivazione e l'oggetto per i quali si richiede la consulenza.

Art.31 Procedure della consulenza

La Commissione dopo esame potrà rilasciare anche parere formale sulla corretta formulazione della notula. Tali pareri non saranno da considerarsi impegnativi e per essi il Consiglio non sarà tenuto ad alcun atto di convalida. Possono essere rilasciati pareri sulla corretta formulazione della notula anche a consuntivo dei lavori, purchè in tale parcella gli importi numerici siano sostituiti da valori letterali. Tali pareri non saranno impegnativi e per essi il Consiglio non sarà tenuto ad alcun atto di convalida.

Art.32 Diritti per la consulenza

Per questo tipo di servizio è dovuto un diritto fisso in ragione di € 40,00 da versarsi al momento della presentazione della domanda.

CAPO V°NORME TRANSITORIE

Art.33

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine , d'intesa con il Presidente della Commissione Notule in carica , disporrà gli eventuali provvedimenti necessari ad adeguare il funzionamento della Commissione stessa, alle norme del presente regolamento, subito dopo l'approvazione di quest'ultimo da parte del Consiglio dell'Ordine.

Art.34

Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente alla data di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine ma non avrà validità per le richieste di pareri presentate prima di tale data.

Indice generale

CAPO 1° DELLA COMPETENZA	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 Compiti della Commissione	3
Art.12 Tenuta dei verbali	3
CAPO II° DELLE RICHIESTE E DEI PARERI	3
Art.13 Pareri.....	3
Art.14 Documenti richiesti al Professionista.....	4
Art.15 Richiesta di parere dalla Committenza	4
Art.16 Documenti richiesti al committente.....	4
CAPO III° DELLA PROCEDURA	5
Art.17 Convocazione delle parti	5
Art.18 Accettazione richiesta di parere	5
Art.19 Assunzione della richiesta di parere.....	5
Art.20 Esame della richiesta di parere	5
Art.21 Eventuale Istruttoria, nomina e compiti Istruttori.....	5
Art.22 Parere della Commissione	6
Art.23 Appello al parere della Commissione.....	6
Art.24 Dispositivo di parere	6
Art.25 Annullamento della richiesta di parere	6
Art.26 Documentazione per l'archivio	6
Art.27 Diritti per il rilascio dei pareri	6
Art.28 Modalità di pagamento dei diritti.....	6
CAPO IV° DELLE CONSULENZE PER LA REDAZIONE DI PARCELLA	7
Art.29 Scopo delle Consulenze	7
Art.30 Procedere per la richiesta di Consulenza	7
Art.31 Procedure della consulenza	7
Art.32 Diritti per la consulenza	7
CAPO V°NORME TRANSITORIE.....	7
Art.33	7
Art.34	7