



Ordine
Architetti
Pianificatori
Paesaggisti e
Conservatori
provincia di
Livorno

ORDINE DEGLI ARCHITETTI PAESAGGISTI PIANIFICATORI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI LIVORNO

approvato con delibera n°17 del 28 apr 2015

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

Il presente Regolamento è redatto sulla base del testo unico condiviso alla cui stesura hanno contribuito tutti gli Ordini degli Architetti P.P.C. della Toscana

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

- ALLEGATO 1 :** *linee guida per la vidimazione delle parcelle indirizzate a committenza privata a seguito dell'entrata in vigore della legge 27 del 24/03/2012 (art. 15 del presente Regolamento)*
- ALLEGATO 2 :** *Linee guida sui contenuti del contratto di prestazione d'opera intellettuale e normativa di riferimento. (art. 15 del presente Regolamento)*
- 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*
- ALLEGATO 4 :** *Definizioni e Disposizioni 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.)*

CAPO I “DELLE COMPETENZE”

Art. 1 - Competenza generale

Il 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 Livorno, 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. Se l'affidamento del medesimo incarico riguarda più Architetti ,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 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.

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. Il Consiglio dell'Ordine per l'emissione dei pareri si avvale di una 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 *Il 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 o di 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:*
 - α) esprime il parere consultivo di cui al capo II del presente regolamento;*
 - β) effettua consulenze agli iscritti in merito ai criteri generali nel rispetto dei disposti normativi vigenti;*
 - γ) 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;*
 - δ) segnala all'organo preposto situazioni emerse durante l'istruttoria delle pratiche, riguardanti aspetti deontologici;*
 - ε) assolve ad altri eventuali incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti suddetti.*

Art. 12 - Tenuta del registro delle sedute della Commissione



Ordine
Architetti
Pianificatori
Paesaggisti e
Conservatori
provincia di
Livorno

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 e 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/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'.*

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.*

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 utilizzando 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 del presente articolo ne comunicherà l'**Accettazione** al Richiedente secondo i disposti del successivo comma 7 (Comunicazione di Avvio del Procedimento).*
5. *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 Certificata, l'elenco delle documentazioni mancanti che dovranno essere integrati 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 quello predisposto dall'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;*
 - ⌚ *le domande che abbiano per oggetto un incarico/progetto per il quale sia già stata presentata una 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 solo parzialmente 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, 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 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 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) Elaborati di progetto e della documentazione che il 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 A5, con la Relazione, di cui al punto A3, e con il contenuto della notula (1 copia cartacea ed una informata 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 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) 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) Parcella o Avviso di Notula redatta dal Professionista su carta intestata (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 B5), (2 copie);**
- B4) Elaborati di progetto e della documentazione che il 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 B5, con la Relazione, di cui al punto B3, e con il contenuto della notula (1 copia cartacea ed una informata 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 rigorosamente in ordine cronologico 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 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. Solo in casi particolari se ritenuto necessario a discrezione della Commissione, la consulenza per la medesima richiesta, potrà svolgersi anche in più sedute.*
2. *Nell'**Allegato 3** al presente Regolamento vengono indicati gli importi dovuti per i Diritti di Consulenza e le relative modalità di pagamento.*



Ordine
Architetti
Pianificatori
Paesaggisti e
Conservatori
provincia di
Livorno

ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE

ORDINI DEGLI ARCHITETTI P. P. C. DELLE PROVINCE TOSCANE LINEE GUIDA PER LA 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 co. 1 n. 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. 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.”



Ordine
Architetti
Pianificatori
Paesaggisti e
Conservatori
provincia di
Livorno

GLI ORDINI PROVINCIALI DELLA TOSCANA ASSUMONO LA SEGUENTE TABELLA
COME
RIFERIMENTO GENERALE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE
PROFESSIONALI.

| INIZIO INCARICO | | | TERMINE INCARICO | RIFERIMENTI NORMATIVI |
|--------------------|---|---|--------------------|-----------------------|
| ANTE 24/01/2012 | a | CON O SENZA CONTRATTO | ANTE 23/08/2012 | LEGGE 143/1949 |
| | b | CON CONTRATTO ESAURIENTE | POST 23/08/2012 | SECONDO CONTRATTO |
| | c | SENZA CONTRATTO ESAURIENTE | POST 23/08/2012 | D.M. 140/2012 |
| | | | | |
| POST 24/01/2012 | d | CON CONTRATTO | QUALUNQUE | SECONDO CONTRATTO |
| | e | SENZA CONTRATTO O CON CONTRATTO NON ESAURIENTE | ANTE 23/08/2012 | LEGGE 143/1949 |
| | f | SENZA CONTRATTO O CON CONTRATTO NON ESAURIENTE | POST 23/08/2012 | D.M. 140/2012 |

Dal 1 gennaio 2014 l'assenza di contratto scritto costituisce illecito deontologico

ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE

ORDINI DEGLI ARCHITETTI P. P. C. DELLA TOSCANA

CONTRATTI PROFESSIONALI

ESEMPI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa di riferimento

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.”

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.”

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



Ordine
Architetti
Pianificatori
Paesaggisti e
Conservatori
provincia di
Livorno

Esempi di contratti tipo predisposti dal CNAPPC

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

CONTENUTI BASE DEI CONTRATTI

- art. 1 - Soggetti contraenti
- art. 2 - Oggetto dell'incarico, elenco prestazioni
- art. 3 - Esclusioni
- art. 4 - Documentazione di base e fasi progettuali
- art. 5 - Modalità di espletamento dell'incarico
- art. 6 - Caratteristiche degli elaborati
- art. 7 - Determinazione dei compensi
- art. 8 - Pagamenti
- art. 9 - Obblighi del Committente
- art. 10 - Rappresentanza
- art. 11 - Proroghe, penali, recesso e risoluzione
- art. 12 - Proprietà degli elaborati originali
- art. 13 - Diritti d'autore
- art. 14 - Efficacia del contratto, normativa applicabile e volontà delle parti
- art. 15 - Trattamento dei dati personali
- art. 16 - Definizione delle controversie
- art. 17 - Disposizioni finali
- art. 18 - Dati assicurazione professionale
- art. 19 - Privacy



ALLEGATO 3 AL REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE

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)

Art. A3.1 Determinazione dei Diritti dovuti per il rilascio del Parere

L'importo dei diritti per il rilascio dei pareri, è dato dalla somma dei seguenti importi:

1. €. 30,00 per diritto fisso di spese di segreteria non rimborsabile
2. tributo percentuale calcolato sull'importo della parcella/avviso di notula di cui si richiede parere
3. tributo percentuale aggiuntivo calcolato sulla differenza tra l'importo delle Spettanze Complessive e l'importo della Parcella

TABELLA RIEPILOGATIVA PER LA DETERMINAZIONE DEI DIRITTI DOVUTI

| IMPORTO SPETTANZE COMPLESSIVE DA INCARICO (escluso I.V.A, rimborsi spese esenti I.V.A., contributo C.N.P.A.I.A.) | DIRITTO FISSO PER SPESE DI SEGRETERIA | TRIBUTO in % dovuto sull'importo della parcella/avviso di notula di cui si richiede parere (escluso I.V.A, rimborsi spese esenti I.V.A., contributo C.N.P.A.I.A.) | TRIBUTO aggiuntivo calcolato in % sulla differenza tra l'importo delle Spettanze Complessive e l'importo della Parcella (escluso I.V.A, rimborsi spese esenti I.V.A., contributo C.N.P.A.I.A.) |
|---|---------------------------------------|---|--|
| fino a €20.000,00 | 30,00 | 1,20% | 0,00% |
| superiore a € 20.000,00 fino a 50.000,00 | 30,00 | 1,20% | 0,08% |
| superiore a € 50.000,00 | 30,00 | 1,20% | 0,24% |

A seguito della comunicazione della Conclusione del Procedimento, di cui all'Art. 19 del Regolamento, il Richiedente potrà ritirare direttamente in Segreteria il Art. A3.2 Modalità di pagamento dei Diritti e penali Dispositivo di Parere previo pagamento dei diritti dovuti, secondo le modalità stabilite dal successivo art. A3.2

Indipendentemente dal ritiro del parere il pagamento dei diritti è sempre dovuto.

Art. A3.2 Modalità di pagamento dei Diritti e penali

Contestualmente alla presentazione della Richiesta di Parere il richiedente, dovrà versare la somma di Euro 30,00 quale diritto fisso di segreteria.

Il ritiro del Parere è soggetto al pagamento anticipato dell'intero importo dei diritti dovuti e il pagamento dei diritti è comunque dovuto entro 15 giorni dalla comunicazione di conclusione del procedimento di cui all' art. 22 del Regolamento.

Quando l'importo dei Diritti supera € 1000,00 il Richiedente, potrà richiedere la rateizzazione dell'importo eccedente, al momento della presentazione della richiesta di parere, sottoscrivendo nell'apposito modello di Domanda, la richiesta di rateizzazione e l'espressa autorizzazione all'Ordine, di emettere per l'incasso Ricevute Bancarie comprensive di spese; la rateizzazione è concessa con rate mensili per un periodo massimo di 8 mesi dalla data di rilascio del Parere. Il Consiglio dell'Ordine ratificherà la richiesta di rateizzazione con apposita delibera.

In caso di ritardo nel pagamento delle somme 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. Nel caso di mancato pagamento anche solo di parte delle somme dovute, il Consiglio dell'Ordine adirà al recupero mediante le vie legali e provvederà a segnalare tale mancanza al Consiglio di Disciplina.

Art. A3.3 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) verrà trattenuto esclusivamente l'importo versato per i diritti fissi di segreteria.
- 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) è dovuto il versamento del diritto fisso di segreteria, oltre ai tributi di cui alla tabella art. A3.1 in misura pari al 60%, e comunque con un minimo di € 100,00
- 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) è dovuto il versamento del diritto fisso di segreteria, oltre ai tributi di cui alla tabella art. A3.1 in misura pari al 100%, e comunque con un minimo di € 100,00

d) Il pagamento delle somme di cui ai precedenti commi b) e c) deve avvenire entro e non oltre 15gg dalla data di ricevimento della comunicazione (tramite fax o PEC o raccomandata AR) della avvenuta deliberazione del Consiglio di annullamento della richiesta di Parere. In caso di ritardo nel pagamento delle somme 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. Nel caso di mancato pagamento anche solo di parte delle somme dovute, il Consiglio dell'Ordine adirà al recupero mediante le vie legali e provvederà a segnalare tale mancanza al Consiglio di Disciplina.

Nel caso di annullamento della richiesta a seguito del pagamento dei diritti dovuti, viene restituita al richiedente la documentazione presentata, esclusa la documentazione di cui all'Art. 20 del Regolamento

Art. A3.4 Determinazione e modalità di pagamento dei Diritti dovuti per le Consulenze

L'iscritto che ha richiesto la Consulenza ai sensi art. 22 del Regolamento, dovrà versare un diritto fisso pari a €. 30,00 contestualmente alla presentazione della Richiesta. Nel caso in cui per motivi particolari la consulenza non dovesse esaurirsi in una sola seduta, è dovuto un ulteriore importo di €.15,00 per ogni seduta successiva da pagarsi contestualmente alla seduta stessa.

ALLEGATO 4 AL REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE E DELLE CONSULENZE

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.)

- a) **Il Responsabile del Procedimento** (*art. 4 e 5 L.241/1990*) è il Presidente della Commissione Consultiva di cui all'art. 4 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** (*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 Assunzione della Domanda** (*comma 3 art.16 del presente Regolamento*) si intende la registrazione della Domanda nel registro di Protocollo che avviene entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo (*ved. art. 2 Regolamento di Attuazione dei Procedimenti Amministrativi, deliberato dal CNAPPC il 11-7-2012*)
- 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 dalla **data di assunzione della Domanda al protocollo, qualora la stessa risulti Ricevibile**; nel caso in cui la Domanda sarà ritenuta **momentaneamente irricevibile** (*comma 5 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



Ordine
Architetti
Pianificatori
Paesaggisti e
Conservatori
provincia di
Livorno

- i) **Il Termine Finale del procedimento** (art. 2 comma 3 e 6 L.241/1990) sarà di 90 gg. a decorrere dal Termine Iniziale .
- j) **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)
- k) costituisce **Comunicazione di Conclusione del Procedimento** la comunicazione al Richiedente ed agli interessati (comma 4 dell'art. 19 del presente Regolamento)
- l) **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 presentazione della memoria e dei documenti sopracitati, è fissato in 30 giorni dalla data di ricevimento della Comunicazione di Avvio del Procedimento. 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.