



ORDINE DEGLI ARCHITETTI PPC DELLA PROVINCIA DI CASERTA

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

(Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Caserta del 12.04.2017, N° 10)

CAPO I – COMPETENZA

Art. 1 – COMPETENZA GENERALE

Il presente regolamento si applica all'attività del Consiglio dell'Ordine al fine di fornire “*a richiesta*” parere sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese, a norma dell'art. 5, p.to 3 della legge 24/06/1923 n. 1395 e dell'art. 2233 del Codice Civile.

Art.2 – COMPETENZA TERRITORIALE

Il Consiglio dell'Ordine ha competenza sulle prestazioni professionali degli iscritti all'Albo della Provincia, anche se da questi svolte fuori dalla circoscrizione provinciale.

Qualora per omogeneità con le prestazioni rese da altri colleghi, un Architetto iscritto in Albo diverso avesse necessità di ottenere il parere dal Consiglio dell'Ordine della provincia in cui si è svolta la

prestazione professionale, questa potrà essere rilasciata solo se corredata da apposita autorizzazione liberatoria resa dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza e da contemporaneo impegno da parte del professionista a non richiedere al proprio Ordine di appartenenza parere sulla stessa prestazione nemmeno in futuro.

Se la parcella riguarda le prestazioni effettuate da più architetti riuniti in gruppo, appartenenti o meno a Ordini diversi, di norma la richiesta di pareri sarà inoltrata dal capogruppo o, in sua mancanza, da quello del componente espressamente all'uopo delegato dagli altri professionisti, a richiedere anche a nome e per conto loro il necessario parere, unitamente alla rinuncia di richiesta di parere per il medesimo incarico ai propri Ordini di appartenenza e di accettazione delle deliberazioni dell'Ordine chiamato ad esprimersi. L'Ordine dovrà in via preventiva avvertire gli altri Ordini interessati e, successivamente, trasmettere copia dell'avvenuta deliberazione.

Se gli architetti sono riuniti in collegio, salvo le possibilità di cui in precedenza, ciascuno potrà richiedere il parere al proprio Ordine di appartenenza.

In tal caso i diversi ordini dovranno preventivamente consultarsi prima di emettere il proprio parere con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono anche nel caso in cui la prestazione professionale sia stata svolta dall'architetto in collaborazione con professionisti appartenenti ad altre categorie.

Art. 3 – COMMISSIONE CONSULTIVA

Il Consiglio dell'Ordine di Caserta si avvale del parere consultivo di apposita Commissione da esso stesso nominata.

Art. 4 – NOMINA DELLA COMMISSIONE

I Commissari sono nominati dal Consiglio dell'Ordine fra gli iscritti all'Albo, di norma ininterrottamente da almeno cinque anni, e che ne facciano espressa richiesta al Consiglio stesso.

I componenti potranno essere destituiti in qualsiasi momento dal Consiglio per gravi violazioni o comportamenti nocivi alla reputazione e decoro professionale o decaduti per le cause di cui al successivo articolo 6.

Art. 5 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione è composta da un numero dispari di componenti fissati dal Consiglio all'atto della nomina, tale numero può variare da un minimo di cinque ad un massimo di nove unità.

Il Consiglio dell'Ordine individuerà un Coordinatore-referente, allo scopo di mantenere il collegamento tra il Consiglio stesso e la Commissione. Tale figura potrà essere un Consigliere esperto o un iscritto che abbia riconosciute capacità e competenze in materia.

Il Consiglio nomina il Presidente ed il Segretario, ed eventualmente un Vicepresidente.

Il Presidente, attraverso il Segretario, organizza il lavoro, e coordina il collegamento con il Consiglio qualora nella Commissione non sia presente alcun Coordinatore o componente del Consiglio dell'Ordine.

Il Consiglio può nominare anche dei membri aggiuntivi e/o supplenti, fino ad un massimo di DUE unità, che potranno essere convocati e partecipare ai lavori, sopperendo di volta in volta ad eventuali assenze dei membri effettivi al fine di assicurare la validità delle sedute.

La Commissione è convocata dal coordinatore-referente del Consiglio, Responsabile per tale organo.

La convocazione avviene attraverso l'utilizzo di mail avendo cura di recapitarla almeno cinque giorni antecedenti la data fissata per la convocazione della Commissione oppure, in caso di particolare urgenza, "ad horas" attraverso le modalità più celeri possibili.

Art. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E DEI COMPONENTI

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

I suoi componenti possono essere riconfermati.

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire la necessaria continuità, si attiene per quanto possibile al criterio di rinnovo parziale della Commissione.

I componenti della commissione hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione.

Il componente che si assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, o che, pur giustificandosi, si assenti per oltre un quinto delle sedute previste nell'arco di un anno, compromettendo i lavori della commissione, viene considerato dimissionario e, su segnalazione del Presidente della Commissione, può essere sostituito dal Consiglio dell'Ordine con altro iscritto all'Albo, con le modalità di nomina di cui all'art. 5.

Art. 7- VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta della Commissione è valida con la presenza di almeno cinque dei componenti, se al momento della seduta della commissione risultano presenti un numero di componenti inferiore si ricorre ai membri aggiuntivi e/o supplenti come stabilito all'art 5 del presente regolamento.

I pareri sono espressi a maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti ha prevalenza il giudizio del Presidente della seduta di commissione.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal commissario più anziano come anno di iscrizione all'Albo.

In caso di urgenza o per insindacabile giudizio del Presidente dell'Ordine, l'istruttoria è assunta direttamente dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 8 - SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

I componenti della commissione e gli eventuali membri aggiuntivi e/o supplenti sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'Ufficio e di quello Professionale: ogni violazione, costituisce mancanza deontologica e verrà perseguita come tale.

Art. 9 – INCOMPATIBILITA'

Il Commissario o il Consigliere che richiede il parere sopra una propria parcella e comunque in tutti quei casi in cui vi siano rapporti di interesse con il richiedente o con il committente l'incarico, questi si dovrà allontanare dalla seduta; ciò deve risultare dai verbali della Commissione e del Consiglio.

Art. 10 - COMPITI DELLA COMMISSIONE

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) adotta i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori ai quali essa è preposta;
- b) svolge attività istruttoria a conclusione della quale esprime parere sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari. Il verbale contenente il parere conclusivo della Commissione è trasmesso al Consiglio dell'Ordine per l'adozione del provvedimento finale.
- c) allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti, può contattare o disporre la convocazione del Professionista che ha espletato l'incarico o che abbia richiesto di essere sentito dalla Commissione, ma rimanderà al Consiglio dell'Ordine quelle pratiche che comportino la convocazione di terzi;
- d) propone al Consiglio, per il tramite del Consigliere delegato, le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento dei propri compiti, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontologiche;
- e) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti ai quali è preposta;
- f) segnala al Consiglio, tramite il Consigliere delegato, le problematiche che richiedano la valutazione da parte del Consiglio Nazionale;

- g) su iniziativa del Consiglio, potrà rilasciare agli iscritti informazioni sulla corretta interpretazione della legislazione vigente in materia;
- h) tiene l'apposito registro dei "verbali delle sedute", in cui risulterà lo svolgimento dei lavori, le decisioni assunte ed i criteri adottati. Detto registro sarà redatto dal Segretario (o da chi assume tali funzioni per la seduta, in sua assenza) e firmato dal Presidente della seduta e dai componenti presenti.

Lo svolgimento dell'istruttoria da parte della Commissione si basa sulla legislazione vigente in materia, su quanto dichiarato nel contratto, lettera di incarico/convenzione, e inoltre sulla base di tutte le delibere interpretative emesse dal Consiglio dell'Ordine. La Commissione segnala inoltre, in via riservata, al Consiglio di Disciplina, eventuali infrazioni di carattere deontologico che il Professionista avesse commesso nell'espletamento dell'incarico.

Art. 11 – CRITERI DI VALUTAZIONE

Ove richiesta l'espressione di parere di contenuto economico, la Commissione provvede:

- ad inquadrare la fattispecie della prestazione professionale;
- a svolgere la propria attività di verifica e valutazione, coerentemente con le indicazioni fornite dal richiedente e relative al mandato professionale.

A tal proposito, il mandato professionale è definito:

Conferito:

- in data corrispondente a quella della sottoscrizione del contratto;
- in assenza di contratto, in data corrispondente a quella della esecuzione della prima azione professionale finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo oggetto dell'incarico (caratterizzata da una data certa).

Terminato:

- quando si è esaurita, con termine certo, l'ultima azione professionale prevista in contratto o comunque necessaria per la realizzazione dell'obiettivo oggetto dell'incarico espresso dalla committenza al momento del suo conferimento;
- alla data di ricevimento della comunicazione della rinuncia/revoca dell'incarico professionale.

E' vietato l'uso improprio delle tariffe abrogate; a proposito dei parametri introdotti con legislazione successiva, il DM 140/12 regola i compensi professionali in sede di giudizio ed è vigente per le sole funzioni previste nel decreto, mentre il DM 143/13 regola i corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed è vigente per le sole funzioni previste nel decreto (circolare CNA_Prot. 004519 del 12/12/14).

Ai fini della valutazione della Parcella, è presupposto indispensabile che il richiedente chiarisca il rispetto delle normative di riferimento e, nella sottoscrizione del contratto di affidamento dell'incarico, il rispetto di quanto stabilito dalla legge 27/2012 di conversione del D.L. 1/2012.

Per incarichi precedenti alla emanazione della legge 27/2012, dovrà dimostrarsi di aver convenuto chiaramente, con il committente, l'entità della prestazione ad affidarsi e l'ammontare dei compensi pattuiti.

La Commissione Parcelle emette parere richiesto valutando:

- la **conformità della prestazione** effettivamente svolta dal professionista a quanto pattuito nel contratto o dichiarato nella lettera di incarico/convenzione con il Committente debitamente firmata dalle parti;
- la **completezza della prestazione professionale**, desumibile dagli elaborati progettuali e/o da documenti depositati, in relazione a quanto definito nel contratto, lettera di incarico/convenzione con il Committente debitamente firmata dalle parti.

Il riscontro della mancata corrispondenza di conformità e di completezza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente rilevate dalla documentazione prodotta dal richiedente il parere può comportare la riparametrazione del compenso.

CAPO II – RICHIESTE E PARERI

Art. 12 – AMBITI

Il Consiglio dell'Ordine esprime di norma pareri su richiesta del Professionista o di un Ente pubblico:

- a) un parere preventivo sulla corretta applicazione della Tariffa professionale o sulla congruità di parcelle per prestazioni non contemplate nella stessa. Il parere preventivo viene rilasciato per le prestazioni ancora da svolgere o appena iniziate, allo scopo di definire, in via preventiva, le competenze professionali. La prestazione dovrà essere individuata sulla base di un documento che illustri chiaramente le attività da svolgere dal professionista così come commissionate. Detto documento sarà allegato al parere rilasciato;
- b) un parere sulla liquidazione finale dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione svolta ed alla documentazione prodotta;
- c) su richiesta delle parti, può procedere ad una liquidazione arbitrale.

Non è ammessa la richiesta diretta da parte della Committenza privata di un parere sulla liquidazione delle competenze. Tuttavia il Consiglio dell'Ordine, su richiesta del Committente, valutati i fatti, allo scopo di verificare se sussistano gli estremi per l'apertura di un procedimento disciplinare nei confronti del professionista, può richiedere allo stesso di esibire tutta la documentazione necessaria per procedere alla liquidazione di ufficio della parcella.

Art. 13 - DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA

Il professionista che richiede il parere sulla liquidazione deve presentare apposita istanza, con i seguenti allegati:

- 1) parcella redatta dal richiedente, in duplice esemplare originale, di cui una rimane agli atti;
- 2) tutti i documenti atti a comprovare l'esistenza dell'incarico;
- 3) breve ma esauriente relazione in duplice copia. In essa saranno specificate tutte le circostanze che hanno caratterizzato l'incarico, compresa la compatibilità del professionista;
- 4) tutti gli elaborati di progetto e la documentazione che si ritenga utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate, il tutto regolarmente datato e firmato dal professionista;
- 5) elenco in duplice copia degli elaborati e documenti prodotti e da valutare o, comunque, utili alla istruttoria e valutazione della specifica (sinteticamente elencati all'art. 14).

In alternativa alla documentazione cartacea (elaborati tecnici), la stesa potrà essere esibita in formato PDF, su supporto digitale (CD) non riscrivibile, con allegata dichiarazione di integrale corrispondenza alla documentazione originale fornita alla parte committente ed elenco della stessa.

Art. 14 – DOCUMENTI DA ESIBIRE DALL'ENTE PUBBLICO O COMMITTENTE PRIVATO

L'Ente o il soggetto committente, che richiede il parere sulla liquidazione della parcella di un professionista, deve presentare alla Segreteria dell'Ordine, assieme alla domanda, i seguenti allegati in duplice copia:

- a) lettera d'incarico, quando vi sia, o documento equipollente;
- b) eventuale corrispondenza intercosa tra Ente, committente, e professionista;
- c) relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico, con tutte le notizie atte a fare identificare e valutare le prestazioni svolte dal professionista;
- d) eventuale parcella presentata dal professionista all'Ente;
- e) tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal professionista e quant'altro possa essere necessario formulare il parere richiesto.

È obbligatorio da parte della Commissione sentire il professionista interessato.

Art. 15 – PARERE PREVENTIVO

In caso di richiesta da parte di un iscritto di parere preventivo, i documenti potranno essere di volta in volta concordati tra la Commissione ed il richiedente stesso.

Per parere preventivo deve sempre intendersi una valutazione generale sulla interpretazione od una valutazione sulla corretta applicabilità di talune procedure o parametri (se per lavori pubblici) ad un caso professionale specifico.

Tale parere non comporta MAI la verifica della quantificazione della specifica, che va sempre invece considerata come “parere liquidatorio”.

Art. 16 – DOCUMENTI PER LA LIQUIDAZIONE ARBITRALE

Nel casi di una richiesta di liquidazione arbitrale, oltre ai documenti di cui ai precedenti articoli, dovrà essere presentata una dichiarazione esplicita in carta legale sottoscritta dalle parti, che autorizzi il Consiglio dell’Ordine ad emettere un giudizio arbitrale inappellabile.

CAPO III – PROCEDURA

Art. 17 – CONVOCAZIONE DELLE PARTI

La Commissione può convocare le parti, d’ufficio o su loro richiesta.

La convocazione delle parti è obbligatoria nel caso di una liquidazione arbitrale.

Art. 18 – DOMANDA DI ESAME PARCELLA

Le domande di esame delle parcelle, corredate da tutti gli allegati prescritti, dovranno essere presentate alla Segreteria dell’Ordine.

Non saranno accettate domande prive degli allegati richiesti.

Art. 19 – ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA

La Segreteria dell'Ordine provvederà alla registrazione della pratica protocollandola, dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza degli allegati prescritti ed elencati, che saranno regolarmente timbrati e firmati dal Segretario all'atto della restituzione. Il controllo della documentazione relativa alla parcella potrà essere eseguito da un addetto alla Segreteria, il quale potrà coadiuvare il Presidente o Coordinatore della Commissione nel disbrigo della parte burocratica.

Art. 20 – ISTRUZIONE DELLA PRATICA

La Commissione, ricevute le istanze, ne inizia l'esame secondo l'ordine di presentazione delle domande.

Il Presidente della Commissione può designare un componente quale relatore della pratica.

Nel caso necessitino chiarimenti da parte del richiedente che possono compromettere l'esame e valutazione della pratica, questi verranno richiesti per iscritto alle parti, convocando le parti interessate.

Le parcelle presentate per la liquidazione e sospese in corso di istruttoria, per richiesta di integrazioni, in mancanza di riscontro da parte del professionista per oltre un mese dalla richiesta, verranno archiviate.

Art. 21 – PARERE DELLA COMMISSIONE

La Commissione esprime il proprio parere consultivo in base alla documentazione acquisita segnalando al Consiglio dell'Ordine, per il tramite del Coordinatore-referente o Consigliere delegato, qualsiasi mancanza di carattere deontologico emersa.

Il parere della Commissione dovrà risultare a verbale firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente della Commissione e dai componenti la seduta.

Art. 22 – DISPOSITIVO DI PARERE

Il Consiglio dell'Ordine, esaminato il parere della Commissione consultiva, delibera in proposito nella prima seduta utile di Consiglio o con procedure di urgenza che il Presidente dell'Ordine riterrà disporre.

Il dispositivo di parere sarà trascritto nei verbali del Consiglio dell'Ordine; copia autentica potrà essere consegnata, su esplicita richiesta, al Professionista interessato.

Art. 23 – DOCUMENTAZIONI PER L'ARCHIVIO

La parcella convalidata ed almeno una copia di essa saranno restituite all'interessato, unitamente alla documentazione presentata. L'Ordine tratterrà per l'archivio:

- a) domanda di parere;
- b) copia della parcella;
- c) copia della relazione;
- d) copia dell'elenco della documentazione presentata;
- e) copia della deliberazione emessa.

Art. 24 – DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI

I diritti sono fissati e adeguati dal Consiglio dell'Ordine:

- a) in percentuali con aliquote variabili come di seguito:
 - a1) dello 0,50% dell'importo preventivato totale di competenze e spese, al netto di qualsiasi onere, per pareri preventivi, con un minimo di Euro 30,00.
In caso di liquidazione successiva e conseguente al rilascio del parere preventivo, tale somma sarà portata in detrazione sui diritti di liquidazione.
 - a2) del 2% dell'importo totale di competenza e spese, al netto di qualsiasi onere, con un minimo di € 50,00 nel caso di parere sulla liquidazione o di liquidazione arbitrale.
- b) È prevista la richiesta di liquidazione delle parcelle con procedura d'urgenza per casi particolari. La richiesta di urgenza scritta e motivata, verrà esaminata nella prima seduta successiva alla

presentazione della richiesta, salvo i casi di cui all'art. 21. Per la richiesta d'urgenza il Consiglio può determinare una maggiorazione dell'aliquota dei diritti di liquidazione che, nel caso di pareri di cui al punto a1), non verrà portata in detrazione nel caso di successiva liquidazione.

- c) I pareri di cui al punto a1) verranno rilasciati gratuitamente agli iscritti con anzianità professionale inferiore ad UN ANNO.
- d) La misura delle aliquote, delle maggiorazioni e degli eventuali acconti, viene deliberata dal Consiglio dell'Ordine e comunicata agli iscritti con la procedura prevista per le comunicazioni ordinarie.
- e) Nel caso di liquidazione arbitrale l'importo relativo ai diritti dovrà essere liquidato in parti eguali da parte dei richiedenti.

Il professionista che ha richiesto il visto di congruità all'Ordine e questo è stato deliberato dal Consiglio, ha l'obbligo del ritiro della stessa notula entro il termine massimo di sei mesi. Trascorso tale termine senza giustificazioni da parte del professionista, il Consiglio potrà attivarsi per un eventuale procedimento disciplinare nei suoi confronti.

Art. 25 – MODALITA' DI PAGAMENTO DEI DIRITTI

I diritti per il rilascio dei pareri sono a carico dei richiedenti.

I versamenti devono essere effettuati presso la Segreteria dell'Ordine che rilascerà la relativa ricevuta o, in alternativa, a mezzo versamento con bollettino postale o bonifico bancario, secondo le modalità concordate con la Segreteria.

Le parcelle vistate e deliberate, possono essere rilasciate solo in seguito all'avvenuto versamento dei diritti di cui sopra, salvo i casi di esenzione totale di cui al punto c) dell'art. 23 o comunque espressamente autorizzati dal Consiglio dell'Ordine. Per i versamenti non effettuati direttamente presso la Segreteria dell'Ordine, bisognerà esibire idonea ricevuta.

La Segreteria dell'Ordine provvederà periodicamente, a cadenza massima semestrale, alla verifica delle parcelle rilasciate od in giacenza ed al recupero di eventuali sospesi, direttamente o mediante l'immissione nei ruoli esattoriali.

Art. 26 – DILAZIONI DI PAGAMENTO DEI DIRITTI

Possono essere ammesse dilazioni al pagamento dei diritti per il rilascio dei pareri, di norma esclusivamente per preventivi di parcella, previa espressa domanda indirizzata al Presidente dell'Ordine, motivata, per importi eccedenti i primi €. 1.000,00.

La domanda di dilazione, deve circostanziare i motivi della richiesta, precisare la scadenza prevista e le modalità di versamento, con rate non inferiori ad €. 100,00. Il periodo di dilazione, comunque, non può superare i dodici mesi dalla data del rilascio del parere, e dovrà essere corrisposto il versamento di un acconto pari ad almeno un quarto dell'intero importo.

I diritti dovuti per il rilascio del parere dovranno essere corrisposti in ogni caso, anche anticipatamente rispetto alla scadenza sottoscritta, al momento della liquidazione finale della parcella.

Ogni altra valutazione su specifiche e particolari casi di richieste di dilazione, saranno valutate dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 27

Eventuali modifiche o integrazioni al testo del presente regolamento potranno essere adottate dal Consiglio dell'Ordine in qualsiasi momento, dandone comunicazione agli iscritti della sua avvenuta approvazione e vigenza.

Art. 28

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del Coordinatore-referente o Consigliere delegato, provvederà ad adeguare il funzionamento della vigente Commissione alle norme del presente Regolamento.

Art. 29

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 01 maggio 2017 e sostituisce ed abroga ogni altro precedente.

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Caserta