

Regolamento per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali

(Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Architetti della provincia di Brescia del 18 luglio 1994, riunione n.7)

CAP. I Competenze

Art. 1

Competenza Generale

Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e la liquidazione degli onorari e delle spese agli architetti iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'ordine a norma del n.3 dell'art. 5 della legge 26/6/1923 n.13965; sono di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine nei casi di cui all'ultimo comma dell'art.13 della legge 2/3/1949 n.143, e nei casi di applicazione dell'art.1 ultimo comma C.M. LL.PP. 1/12/1969 n.6679.

Art. 2

Competenza Territoriale

Il Consiglio dell'Ordine ha competenza sulle prestazioni degli iscritti al proprio Albo, anche se svolte fuori dalla circoscrizione di competenza.

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 professionisti, 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 darne comunicazione agli Ordini interessati in via preventiva, e successivamente trasmettere copia dell'avvenuta liquidazione.

Se gli architetti sono riuniti in collegio, ciascuno richiederà 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 precedenti valgono anche nel caso in cui la prestazione sia stata svolta dall'architetto in collaborazione con professionisti soggetti alla medesima tariffa professionale.

Art. 3

Commissione Consultiva

Il Consiglio ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23/10/1925, n.2537, si può avvalere di una apposita Commissione con parere consultivo.

Art. 4

Nomina della Commissione

I Commissari sono nominati dal Consiglio dell'Ordine fra gli iscritti all'Albo con riconosciuta esperienza professionale nei vari settori in cui si esplica l'attività. Essi operano a titolo gratuito con l'eventuale rimborso

spese per trasferte autorizzate e documentate.

Art. 5

Composizione della Commissione

La Commissione è composta da un numero di membri almeno pari al numero dei componenti il Consiglio (attualmente composta da dodici membri). Almeno un membro dovrà essere componente il Consiglio dell'Ordine, allo scopo di mantenere il collegamento tra Consiglio e Commissione.

Il Consiglio nomina il Presidente ed il Segretario che organizzano e coordinano il lavoro della Commissione stessa.

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.

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

Ai componenti viene richiesto l'impegno di presenza a tutte le sedute della Commissione.

Con tre assenze consecutive ingiustificate ovvero ripetute anche se giustificate ma tali da compromettere i lavori, il componente della Commissione viene considerato dimissionario e su segnalazione del Presidente della Commissione stessa viene sostituito dal Consiglio dell'Ordine con le modalità di nomina di cui all'art.4.

Art. 7

Validità delle Sedute

La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti. I pareri sono presi a maggioranza dei presenti.

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

Art. 8

Compiti della Commissione

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) adotta i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori a cui essa è preposta;
- b) esprime pareri per le determinazioni che il Consiglio dell'Ordine con apposito atto vorrà deliberare in base alle proprie competenze, richiamate al precedente art.1;
- c) propone al Consiglio le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento del proprio mandato, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontolo-

giche ai sensi del punto 4 dell'art. 5 lex 24/6/1923 n. 1395;

d) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti cui è preposta;

e) tiene l'apposito registro "verbali delle sedute", in cui risulterà lo svolgimento dei lavori, le decisioni assunte ed i criteri adottati.

Detto registro deve essere redatto dal Segretario e firmato dal Presidente Commissione Parcelle.

Art. 9

Segreto d'Ufficio e Professionale

I commissari sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e di quello professionale; ogni violazione, per quanto di competenza dell'Ordine, costituisce mancanza deontologica e verrà perseguita come tale.

Art. 10

Incompatibilità

In tutti i casi nei quali il componente della Commissione abbia rapporti di interesse con il richiedente il visto o con il committente dell'incarico, questi si dovrà allontanare dalla seduta; ciò deve risultare dal verbale (di cui al precedente art. 7).

CAP. II

Richieste e pareri

Art. 11

Pareri

I pareri sulle liquidazioni della parcelle possono essere richiesti dagli iscritti all'Albo o dai loro committenti.

Il Consiglio dell'Ordine, sentita la Commissione di cui al precedente art.3, esprime:

a) parere preventivo o di conformità sulla corretta applicazione della tariffa professionale o sulla congruità di parcella per quelle prestazioni non contemplate dalla vigente tariffa.

Il parere preventivo viene rilasciato per le prestazioni ancora da svolgere allo scopo di definire, in via preventiva, le competenze professionali.

La prestazione viene individuata sulla base di un documento di intenti o del disciplinare d'incarico in cui si siano dettagliatamente indicate le prestazioni professionali da svolgere. Detto documento o disciplinare sarà parte integrante del parere rilasciato;

b) parere sulla liquidazione finale dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta.

Il parere sulla liquidazione finale viene rilasciato in base ad un esame della documentazione prodotta dal richiedente e dopo la verifica della rispondenza tra le prestazioni ed oneri esposti in parcella e quelle effettivamente svolte e sostenute.

Art. 12

Documenti richiesti al Professionista

Il professionista che richiede il parere all'Ordine deve presentare domanda secondo le modalità stabilite

dall'Ordine stesso con i seguenti allegati:

per parere preventivo:

1) preventivo di parcella debitamente firmata e redatta dal professionista su carta intestata (tre copie);

2) relazione sull'incarico o documento d'intenti (due copie) e/o elenco degli elaborati grafici richiesti;

3) eventuali: lettera d'incarico, delibera d'incarico o disciplinare d'incarico (due copie);

4) dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi;

5) ricevuta del pagamento dei diritti amministrativi.

Per parere sulla liquidazione:

1) parcella redatta dal professionista su carta intestata (tre copie);

2) delibera o lettera d'incarico o dichiarazione sostitutiva;

3) relazione relativa allo svolgimento dell'incarico ed ai rapporti con il committente;

4) tutti gli elaborati di progetto prodotti alla committenza, l'eventuale corrispondenza e altra documentazione utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate;

5) elenco dettagliato degli elaborati e della documentazione che viene presentata;

6) dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi;

7) ricevuta del pagamento dei diritti amministrativi.

Art. 13

Documenti da esibire da parte del Committente

Il Committente che richiede il parere dell'Ordine deve presentare domanda, inviata per conoscenza al professionista interessato, con i seguenti allegati:

1) lettera-delibera o disciplinare d'incarico;

2) eventuale corrispondenza intercorsa tra committente e professionista;

3) relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico;

4) eventuale parcella o richiesta di pagamenti presentata dal professionista (tre copie);

5) tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal professionista, e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;

6) ricevuta del pagamento dei diritti amministrativi.

CAP. III

Procedure

Art. 14

Domanda di esame parcelle e accettazione

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

La segreteria dell'Ordine rubriccherà la pratica protocollandola, dopo aver constatato la presenza materiale degli allegati prescritti.

Art. 15

Istruzione della pratica

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

La Commissione, ai fini della più completa istruzione della pratica potrà richiedere chiarimenti e documentazioni aggiuntive.

Art. 16

Convocazioni

La Commissione può convocare il professionista nei seguenti casi:

- 1) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- 2) su esplicita richiesta del professionista;
- 3) in ogni caso quando il parere sia richiesto dal committente.

La Commissione convoca il committente nel caso in cui ne ravvisi la necessità o nel caso di richiesta di parere da parte dello stesso.

Art. 17

Parere della Commissione

La Commissione esprime, a maggioranza dei presenti, il proprio parere consultivo in base alla documentazione acquisita e già in possesso dell'Ordine. Qualora emergano dall'esame della pratica aspetti di carattere deontologico, la Commissione sospende l'istruttoria sottoponendo la pratica al Consiglio dell'Ordine.

I pareri dovranno risultare a verbale firmato dal Segretario e controfirmate dal Presidente della Commissione.

Art. 18

Delibera del Consiglio

Il Consiglio dell'Ordine prende atto del parere consultivo espresso dalla Commissione e delibera in proposito.

Art. 19

Conservazione Documenti

L'Ordine professionale trattiene per il proprio archivio la seguente documentazione:

- 1) la domanda di parere;
- 2) copia delle parcelle;
- 3) copia della relazione;
- 4) copia dell'elenco della documentazione presentata;
- 5) copia del documento emesso.

La restante documentazione, regolarmente timbrata dall'Ordine e firmata dal Presidente della Commissione Parcelle verrà restituita al richiedente che dovrà conservarla per dieci anni.

Art. 20

Diritti per il rilascio dei pareri

I diritti per il rilascio dei pareri sono a carico dei richiedenti e sono fissati dal Consiglio dell'Ordine.

I diritti sono dovuti anche in caso di mancato ritiro del parere espresso