ORDINI DEGLI ARCHITETTI PAESAGGISTI PIANIFICATORI E CONSERVATORI

DELLE PROVINCE TOSCANE

REGOLAMENTO PER LA TASSAZIONE DELLE NOTULE

Bozza del 3 aprile 2015

Approvato dal Consiglio dell'Ordine Architetti PPC Pistoia
In data 5 maggio 2015 con del. 068em

Redatto con il contributo dei seguenti delegati degli O.A.P.P.C.

Arezzo	**Ricci Rossella, Fabbrini Stefano**
Firenze	**Biancalani Serena, Pitarresi Francesca**
Livorno	**Prex Simone, Avunti Aspettati Massimo, Niccolini Marco, Leonardis Flavio**
Grosseto	**Pistolesi Andrea**
Lucca	**Caturegli Guido**
Massa Carrara	**Scarponi Daniela**
Pisa	**Linciani Albertino, Fornaciari Massimo**
Pistoia	**Giovanni Gariboldi, Esseni Simona, Mangoni Piergino, Contini Maria Laura, Paolo Papini, Merciai Maurizio,**
Prato	**Scrima Luigi, Banchini Alberto, Lucchesi Massimo, Bardazzi Giulio**
Siena	**Pizzinelli Riccardo, Salvadori Stefania, Tafi Marco, Caratelli Alberto, Vannoni Simonetta, Corsi Maribra**

CAPO I “DELLE COMPETENZE”

Art. 1 - Competenza generale

1. *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 ……..., 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.*
3. *Se l’affidamento del medesimo incarico riguarda più Architetti o Ingegneri, 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 rinunzia 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:*
   a) esprime il parere consultivo di cui al capo II del presente regolamento;

b) effettua consulenze agli iscritti in merito ai criteri generali nel rispetto dei disposti normativi vigenti;
c) 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 economico con il committente;
d) *segnala all'organo preposto situazioni emerse durante l'istruttoria delle pratiche, riguardanti aspetti deontologici;*
e) assolve ad altri eventuali incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti suddetti.

Art. 12 - Tenuta del registro delle sedute della Commissione

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

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 dei successivi commi 5 e 6 e ne comunicherà l'**Accettazione** al Richiedente secondo i disposti del successivo comma 7 (Comunicazione di Avvio del Procedimento).*

5. *In caso di Domanda incompleta, di cui all'art. 17, viene comunicato al Richiedente, tramite raccomandata A/R o Posta Certificata, l'elenco delle documentazioni mancanti che dovranno essere integrate entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui sopra.*

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, per il Responsabile del Procedimento, ricevibile; nel caso d'incompletezza della documentazione, di cui al comma 5, il Termine iniziale coinciderà con la data di registrazione al Protocollo del ricevimento 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:*

   ***A**1) L'Avviso di Notula redatta dal Professionista su carta intestata (3 copie);*

   ***A**2) 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);*

   ***A**3) 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 **A**5), i relativi criteri di determinazione del compenso con riferimento ai contenuti della notula e/o accordi intercorsi (2 copie);*

   ***A**4) 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 **A**5, con la Relazione, di cui al punto **A**3, e con il contenuto della notula (1 copia cartacea ed una in formato pdf su supporto digitale);*

***A**5) Elenco dettagliato e numerato degli elaborati e della documentazione che viene presentata (2 copie);*

***A**6) 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);*

***A**7) 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:*

   ***B**1) L'Avviso di Notula redatta dal Professionista su carta intestata (3 copie);*

   ***B**2) 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);*

   ***B**3) 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);*

   ***B**4) 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 **B**5, con la Relazione, di cui al punto **B**3, e con il contenuto della notula (1 copia cartacea ed una in formato pdf su supporto digitale);*

   ***B**5) 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 e con le modalità indicate con apposita delibera n. ….. in data ……. del Consiglio dell'Ordine.*
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 dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. …. del …… "**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 stabilite dal Consiglio stesso per il pagamento dei diritti di Segreteria.*
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.*
2. *Il Consiglio dell'Ordine con delibera n. …. del …… "**Allegato 4**" indica le modalità di riscossione dei Diritti di consulenza.*

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."*

GLI ORDINI PROVINCIALI DELLA TOSCANA ASSUMNO 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

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 ……"

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

CNAPPC
CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

presso il Ministero della Giustizia

via di Santa Maria dell'Anima 10
00186 Roma | Italia
tel +39.06.6889901 | fax +39.06.6879520

direzione.cnappc@archiworld.it
direzione.cnappc@archiworldpec.it
www.awn.it

Protocollo Generale (Uscita)
cnappcrm - aoo_generale
Prot.: 0000633
Data: 04/06/2012

Cod. H27B/P2
Cod. Cons/dt
Circolare n. 14

Ai Consigli degli Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
d'Italia
LORO SEDI

OGGETTO: **Regolamento ex L.241/90 sul procedimento amministrativo.**

Questo Consiglio Nazionale, a seguito di numerosi quesiti pervenuti dagli Ordini su aspetti riguardanti la materia in oggetto, ha redatto, con il supporto per proprio servizio legale, una bozza di regolamento inerente i procedimenti amministrativi.

Si ritiene utile portarne il testo a conoscenza di codesti Consigli affinché possa costituire un eventuale riferimento su regole non sempre chiaramente interpretabili e che potranno utilizzarlo nel caso in cui non abbiano già provveduto a dotarsi di autonomo regolamento sul procedimento amministrativo.

Con i migliori saluti.

Il Consigliere Segretario
(arch. Franco Frison)

Il Presidente
(arch.Leopoldo Freyrie)

All.:c.s.

BOZZA

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DI.....

LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Sono oggetto del presente regolamento tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell' Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di....., sia che vengano promossi d'ufficio sia che conseguano ad iniziativa di parte.

Sono esclusi i ricorsi in ambito disciplinare, le procedure di iscrizione e cancellazione all'albo e relativi ricorsi, oggetto di regolamentazione autonoma.

I procedimenti amministrativi debbono concludersi nei termini indicati nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Per quei procedimenti non compresi entro l'allegata tabella i termini del loro compimento saranno quelli previsti dalla normativa vigente oppure discendenti da altra fonte legislativa o regolamentare.

La scadenza dei termini sopra indicati non determina per l'Ordine l'estinzione delle proprie prerogative provvedimentali.

ART. 2 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

Per i procedimenti d'Ufficio il termine decorre dalla data in cui l'Ordine riceve notizia del fatto dal quale scaturisce l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti promossi su richiesta di parte il termine decorre dal giorno successivo a quello in cui -l'Ordine riceve la richiesta o la proposta, in base alla data comprovata dall'apposizione del timbro di arrivo e protocollo.

Se la richiesta o la proposta dovesse risultare carente, o bisognosa di integrazioni e/o completamenti, l'Ordine, entro 60 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato, indicando i motivi dell'irregolarità ed i termini entro cui provvedere a sanarla.

In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento delle suddette integrazioni e/o completamenti.

ART. 3 - COMUNICAZIONI DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

I soggetti nei confronti dei quali l'esito finale del procedimento è destinato a produrre effetti, i soggetti individuati o individuabili ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio ed i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme di legge o da regolamenti vigenti sono informati dell'inizio del procedimento stesso.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, può essere fatta valere solo dai soggetti titolati a riceverla.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento possono presentare memorie o documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento stesso, in base alla tempistica riportata nella tabella che segue o, in difetto, nel diverso termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare .

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il soggetto preposto alla trattazione del procedimento, come individuato -ed indicato dall'Ordine.

ART. 6 -TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

I termini per la conclusione del procedimento sono riferiti alla data di adozione di esso.

Ove alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni o di Enti diversi dall'Ordine il termine finale è prorogato di 60 giorni o del maggior tempo che gli Uffici esterni si sono assegnati per le procedure di loro competenza.

Ove sia prevista l'acquisizione di pareri facoltativi o obbligatori, ne verrà data notizia agli interessati, ed il procedimento verrà sospeso fino all'acquisizione del parere obbligatorio, e per un massimo di 90 giorni in caso di parere puramente consultivo.

ART. 7 - PREAVVISO DI RIGETTO

Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda con le modalità previste dalla L. 241/1990

ART. 8 - INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

Ogni altro e diverso procedimento amministrativo individuato successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento sarà, autonomamente, disciplinato con un regolamento integrativo.

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e con successiva cadenza triennale, il Consiglio dell'Ordine si impegna a verificarne lo stato di attuazione onde introdurvi tutte le modifiche ed integrazioni che, eventualmente, dovessero ritenersi necessarie.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

ART. 9 - NORMA TRANSITORIA

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti indicati nell'allegata tabella ed iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Il testo verrà portato a conoscenza di tutti gli iscritti all'Ordine.

ALLEGATO "A"

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	UFFICI	TERMINI
Istanze e richieste di informazioni.	Segreteria	45 gg.
Pubblicazione atti	Segreteria	45 gg.
Richiesta di certificati o attestazioni	Economato	15 gg.
Liquidazione fatture	Economato	30 gg.
Liquidazione parcelle	Economato	30 gg.
Ordinativi di pagamento	Economato	30 gg.