

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI FIRENZE**

**REGOLAMENTO PER LA CONSULENZA E L'EMISSIONE DEI PARERI  
DEL CONSIGLIO SULLE NOTULE PROFESSIONALI**

Deliberato nella seduta consiliare del 8 marzo 2010

**CAPO I DELLE ATTRIBUZIONI E DELLE DELEGHE**

**Art. 1 competenza**

Il rilascio dei pareri sulla liquidazione di onorari e spese riguardanti prestazioni professionali di architetti iscritti all'Albo, a norma del n. 3 dell'art. 5 della legge 24 giugno 1923 n. 1395, è di competenza del Consiglio.

**Art. 2 istituzione del dipartimento tariffe e notule**

In conformità al disposto dell'art. 42 del R.D. 23.10.1925 n. 2537, il Consiglio ha deliberato l'adozione del presente regolamento e l'istituzione del Dipartimento Tariffe e Notule al quale delega sia il compito dell'assistenza degli iscritti nei problemi tariffari, che l'espressione dei pareri di congruità da sottoporre alla validazione del Consiglio stesso.

**Art. 3 composizione del dipartimento e della commissione**

Il Consiglio dell'Ordine nomina, tra i suoi consiglieri, un Commissario Coordinatore dei lavori del Dipartimento con il compito di assicurarne il collegamento con quelli del Consiglio, con delega alla tassazione. Il numero dei componenti il Dipartimento, fissato dal Consiglio, è stabilito in un massimo di quindici, oltre al Commissario Coordinatore.

Il Dipartimento riceve gli iscritti e i committenti che lo richiedono ai quali:

- a) fornisce pareri e consulenza per l'interpretazione delle norme preposte e per la redazione delle notule professionali e dei disciplinari d'incarico;
- b) propone al Consiglio le opportune iniziative suggerite dai rilievi e situazioni emerse durante l'istruttoria delle pratiche anche in merito alle norme ed ai problemi connessi con l'attività professionale e la protezione della prestazione d'opera intellettuale;
- c) cura e favorisce il coordinamento tra i diversi Ordini della Toscana al fine di giungere alla massima uniformità possibile nell'interpretazione e nell'applicazione della normativa di merito;

d) provvede alla redazione dei pareri che il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali, ai fini della tassazione delle notule.

#### **Art. 4 nomina dei componenti il dipartimento**

I membri del dipartimento sono nominati dal Consiglio dell'Ordine fra coloro che sono iscritti all'Albo. Almeno cinque di loro, per poter esprimere pareri ai fini della tassazione delle notule, saranno iscritti da almeno tre anni.

#### **Art. 5 decadenza del dipartimento e dei suoi componenti**

Il Dipartimento resta in carica quanto il Consiglio che lo nomina e, in ogni caso, fino all'insediamento del nuovo.

I suoi membri, che alla nomina avevano anzianità superiore ai tre anni, possono essere riconfermati per il mandato successivo due sole volte.

I componenti il Dipartimento hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute. Il membro che si assenti, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive o che, pur giustificandosi, si assenti per cinque sedute consecutive, è considerato dimissionario e viene sostituito su delibera del Consiglio dell'Ordine.

Il Commissario impossibilitato alla presenza ad una delle sedute, deve assicurarsi della sussistenza del numero legale ai fini della tassazione (v. art. 9) contattando per tempo gli altri membri.

#### **Art. 6 segreto d'ufficio e professionale**

I membri del Dipartimento sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e di quello professionale. Ogni violazione costituisce mancanza deontologica che dà adito all'apertura d'immediato procedimento deontologico e sospensione cautelativa dal Dipartimento.

#### **Art. 7 incompatibilità**

Il membro che richiede il parere su una propria notula o su una notula sulla quale ha diretto interesse (associazione professionale, rapporto di collaborazione) si dovrà allontanare dalla seduta. Ciò risulterà dal verbale.

#### **Art. 8 competenza territoriale**

8.1 Ai fini della tassazione delle notule, la competenza è limitata alle parcelle degli Iscritti all'Albo della provincia di Firenze anche se relative a prestazioni professionali svolte fuori circoscrizione.

Se la parcella riguarda prestazioni di architetti riuniti in gruppo appartenenti ad Ordini diversi, per il rilascio del parere dovrà essere prodotta dichiarazione liberatoria da parte di ciascuno degli altri componenti il gruppo.

Se gli Architetti sono riuniti in Collegio, ciascuno dei suoi componenti richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza. In tal caso i diversi Ordini potranno preventivamente consultarsi al fine di conseguire unanimità di giudizio.

8.2 Le disposizioni di cui al precedente comma valgono anche nel caso che la prestazione sia stata svolta dall'architetto in collaborazione con altri professionisti appartenenti a categorie paritetiche.

8.3 Le disposizioni di cui al comma 8.1 valgono anche nel caso che la prestazione sia stata svolta dall'architetto nell'ambito di un'associazione o società professionale.

La notula dovrà in ogni caso riportare la titolarità dell'incarico da parte del richiedente il parere di congruità.

## **Art. 9      cadenza delle sedute, loro validità, casi di urgenza**

Il Dipartimento, che si riunisce una volta la settimana (fatti salvi i periodi di chiusura dell'Ordine), riceve previa prenotazione da inoltrarsi alla Segreteria dell'Ordine almeno due giorni prima di ciascuna seduta, che fissa appuntamenti cadenzati, distribuiti nel periodo dedicato alla seduta e distinti tra richieste di

consulenza e di tassazione o parere preventivo.

In assenza del Consigliere Delegato, le funzioni relative sono assunte dal Commissario anziano.

L'espressione dei pareri di congruità ai fini della tassazione o del parere preventivo viene affidata, nel corso della stessa seduta del Dipartimento, ad almeno tre dei suoi componenti. Le decisioni sono prese in ogni caso dal Consiglio, dopo esposizione del Consigliere Delegato.

La presenza del numero legale non è necessaria per l'espressione di pareri verbali e consulenze su notule e disciplinari.

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

## **CAPO II DELLE RICHIESTE E DEI PARERI**

### **Art. 10    tenuta dei verbali**

I pareri e le decisioni del Dipartimento risultano dai verbali delle sue sedute che vengono tenuti da un componente della Segreteria dell'Ordine allo scopo delegato o da uno dei componenti il Dipartimento.

## **Art. 11 documenti richiesti al professionista**

11.1 Il Professionista che richiede la tassazione della notula, si presenterà al Dipartimento avendo presentato domanda in bollo secondo il facsimile allegato sotto A alla presente delibera con i seguenti documenti in copia cartacea:

- 1) notula in triplice copia su carta intestata di cui una firmata che rimane agli atti;
- 2) tutti i documenti concernenti l'incarico ricevuto da parte di privati ovvero copia della delibera se l'incarico è stato dato da un'amministrazione o ente pubblici;
- 3) relazione in duplice copia in carta libera nella quale sarà specificato:
  - l'espletamento dell'incarico con tutte quelle circostanze che lo hanno caratterizzato;
  - se la notula è già stata inoltrata alla committenza;
  - l'elenco dettagliato degli elaborati e documenti presentati;
- 4) tutti gli elaborati di progetto e la documentazione che si ritengano utili al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate.

11.2 Tutta la documentazione sopra descritta (vedi anche allegato B) verrà esibita al Dipartimento nel corso della seduta in copia cartacea e prodotta anche in copia numerica registrata su CD o DVD in formato .pdf o simili, per essere conservata nell'archivio dell'Ordine. Nel caso in cui gli elaborati siano stati prodotti senza supporto informatico, verranno registrate su CD le copie da scanner in formato .jpg degli elaborati necessari all'espressione del parere.

11.3 La documentazione descritta in 11.1 al punto 4 verrà esibita al Dipartimento anche dall'iscritto o dal committente che vi acceda per consulenza o parere preventivo.

11.4 Quando il professionista richiede il parere di congruità per stralci di opera, deve essere presentata la

notula preventiva del totale degli onorari e delle spese previsti evidenziando il fatto che si procederà alla tassazione per acconti.

Per gli stralci successivi, nella richiesta di parere di congruità, dovrà essere fatto riferimento alla notula originaria e al protocollo dell'Ordine Professionale relativo a quella ed alle eventuali precedenti notule in acconto già tassate.

## **Art. 12 richiesta di parere da parte della committenza**

Quando il parere di congruità di una parcella è richiesto dalla committenza, è obbligatorio, da parte del Dipartimento, sentire il professionista interessato richiedendo anche la dichiarazione sull'eventuale incompatibilità all'espletamento dell'incarico.

## **Art. 13 documenti richiesti al committente**

Il Committente che richiede il parere sulla liquidazione della parcella di un professionista, deve presentare alla Segreteria dell'Ordine domanda in carta bollata corredata dai seguenti allegati:

a) lettera d'incarico, quando vi sia; b) corrispondenza fra committente e professionista;

c) relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico, con tutte le notizie necessarie a identificare e valutare le prestazioni svolte dal professionista;

d) eventuale parcella inoltrata dal professionista;

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

Contemporaneamente l'Ordine avvertirà della richiesta avanzata dalla committenza il professionista interessato dal quale riceverà la documentazione nel formato numerico descritto all'art. 11.

Il materiale esibito in copia cartacea dalla committenza, verrà a questa restituito, al termine del procedimento.

Il committente accede al Dipartimento secondo la stessa procedura descritta per gli iscritti agli articoli 14 e 15 seguenti.

## **CAPO III DELLA PROCEDURA**

### **Art. 14 convocazione delle parti**

Il richiedente il parere preventivo o la tassazione, deve essere presente alla seduta del Dipartimento. Il Dipartimento tratterà in assenza dell'interessato solo per le consulenze alle quali può presenziare anche un suo collaboratore allo scopo delegato.

### **Art. 15 domande di accesso**

#### **15.1 per consulenza**

Le richieste d'accesso alle sedute del Dipartimento, perverranno alla Segreteria dell'Ordine almeno due giorni prima di ciascuna seduta.

La segreteria provvederà alla formazione delle liste dei richiedenti la consulenza; l'ordine temporale di ricezione delle istanze determinerà l'ordine di ricevimento.

Il giorno prima della seduta, preventivamente al ricevimento di ciascun richiedente, un addetto alla segreteria provvederà all'esame della correttezza e completezza della documentazione delle domande e degli allegati prescritti (artt. 11 e 12).

Non sarà consentito l'accesso alla seduta, in difetto di documentazione.

#### **15.2 per tassazione**

Le richieste d'accesso alle sedute del Dipartimento, perverranno alla Segreteria dell'Ordine almeno trenta giorni prima di ciascuna seduta.

La segreteria provvederà quindi a comunicare alla committenza (tramite raccomandata A.R.), ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 8 della L. 241/90, l'avvio del procedimento così che abbia eventualmente modo, ai sensi dell'art. 10 della L. 214/90, di presentare memorie scritte e documenti in merito allo svolgimento dell'incarico ed ai motivi di mancata corresponsione dell'onorario e di prendere visione degli atti del procedimento.

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

La segreteria provvederà quindi alla formazione delle liste dei richiedenti la tassazione; l'ordine temporale di ricezione delle istanze determinerà l'ordine di ricevimento.

Il giorno prima della seduta, preventivamente al ricevimento di ciascun richiedente, un addetto alla segreteria provvederà all'esame della correttezza e completezza della documentazione delle domande e degli allegati prescritti sia del professionista che del committente (artt. 11 e 12).

Non sarà consentito al professionista l'accesso alla seduta, in difetto di documentazione. Sarà comunque consentito se la committenza non avrà provveduto ad inoltrare la sua documentazione nei termini prescritti.

#### **Art. 16    protocollo domande di accesso per tassazione**

La Segreteria dell'Ordine rubricherà la pratica protocollandola dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza degli allegati prescritti.

#### **Art. 17    istruzione della pratica**

Il Dipartimento, ricevute e rubricate le domande di accesso, ne inizia l'esame secondo l'ordine di prenotazione ottenendo i necessari chiarimenti dall'iscritto o dal committente, presente alla seduta.

Nel caso in cui sulla notula presentata non vi sia niente da eccepire, il Dipartimento redige il verbale di accettazione per rimettere la notula alla validazione del Consiglio. In caso di notula particolarmente complessa il Dipartimento si riserva il tempo necessario per valutarla e redigere il verbale di accettazione in una successiva seduta nella quale l'iscritto sarà convocato.

Nel caso in cui la notula presenti errori o difetti, il Dipartimento mostrerà all'iscritto le necessarie correzioni restando in attesa della copia corretta in una successiva seduta per la quale lo stesso iscritto si sarà prenotato. In questo caso si sospendono i tempi di cui all'art. 15.2 comma 3.

#### **Art. 18    parere del dipartimento**

Il Dipartimento non ha potere inquisitorio. Esprime il proprio parere sulla correttezza formale della compilazione della notula sulla base della documentazione acquisita (facendo riferimento alla normativa nazionale ed alle delibere specificatamente assunte dal Consiglio dell'Ordine), nonché sulle risultanze emergenti dalla documentazione fornita dalla committenza nei modi e nei tempi sopra indicati.

Il Dipartimento non si esprime su questioni di diritto.

### **Art. 19    dispositivo di parere ai fini della tassazione**

Il Consiglio dell'Ordine, esaminato il parere del Dipartimento, delibera nel corso della prima seduta seguente l'inoltro dello schema di parere, salvo interruzione motivata dei termini.

### **Art. 20    documentazione per l'archivio**

La notula convalidata ed almeno una copia di essa saranno restituite all'interessato unitamente alla documentazione cartacea ed all'elenco degli elaborati e documenti, vistato dalla Commissione prodotta in allegato alla richiesta di parere di congruità come da artt. 11 e 13.

L'Ordine professionale tratterrà per l'archivio: a) la domanda di tassazione; b) una copia della notula; c) copia della documentazione in forma numerica descritta all'art. 11. **art.**

### **21    gratuità della consulenza**

La consulenza su notule e disciplinari, resa agli iscritti dal Dipartimento nel corso delle sue sedute, è a titolo gratuito.

### **Art.22    diritti per il rilascio dei pareri ai fini della tassazione**

I diritti per la tassazione delle notule sono così fissati:

a) euro sessanta (€ 60,00) per diritti di segreteria per notule (o insiemi di notule attinenti al medesimo oggetto) di onorari e spese complessivi minore od uguale a diecimila euro;

b) nel 1,5% fisso sull'ammontare degli onorari e spese al netto di qualsiasi onere, per notule (o insiemi di notule attinenti al medesimo oggetto) di onorari e spese complessivi superiori a euro diecimila (€ 10.000,00);

In entrambi i casi verranno corrisposti euro sessanta (€ 60,00) per diritti di segreteria al momento della presentazione della domanda di tassazione.

Il professionista può chiedere al Consiglio di sostituire il pagamento della tassazione con fideiussione bancaria o assicurativa.

In tal caso l'iscritto, contestualmente al ritiro del parere di congruità, è tenuto a versare una somma pari al 25% dell'importo di tassazione, con un minimo di euro mille (€ 1.000,00).

La somma restante potrà essere sottoposta a fideiussione, con validità non eccedente i dodici mesi.

Alla scadenza, la suddetta fideiussione sarà rinnovabile a fronte della liquidazione di una quota minima di euro mille (€ 1.000,00) da versare ad ogni rinnovo della fideiussione fino alla liquidazione finale di quanto dovuto.

Il professionista che ha richiesto il visto di congruità e questo è stato deliberato dal Consiglio dell'Ordine, ha l'obbligo del ritiro della stessa notula entro il termine massimo di sei mesi.

Trascorso questo termine senza giustificazioni da parte del professionista, il Consiglio darà inizio ad un procedimento disciplinare nei suoi confronti.

Qualora il richiedente il parere di congruità decida di non procedere alla tassazione della notula saranno trattenuti i diritti per la disamina della pratica fissati in euro sessanta (€ 60,00).

### **art. 23 pareri preventivi su notule professionali**

Il Dipartimento potrà rilasciare anche parere scritto circa preventivi di onorario: tali pareri riguarderanno esclusivamente i criteri di applicazione della tariffa professionale con le indicazioni sulla scelta del tipo di onorario, dei compensi accessori e del rimborso delle spese in funzione della natura della prestazione professionale prospettata.

Per tali pareri sono dovuti, da parte del richiedente, i diritti di segreteria fissati dal Consiglio dell'Ordine in ragione di euro sessanta (€ 60,00) per ogni prestazione.

### **Art. 24 conciliazioni**

Il professionista o il committente può richiedere al Dipartimento di tentare una conciliazione tra le parti.

Tali prestazioni verranno trattate con le modalità e l'applicazione di diritti pari a quelli fissati per la tassazione notule di cui all'art.22. Se, successivamente al tentativo di conciliazione, una delle parti ritiene di procedere alla tassazione della notula, i diritti per la conciliazione saranno detratti interamente da quelli dovuti per la tassazione, con l'eccezione dei diritti di segreteria (sessanta euro).

### **Art. 25 formulazione di notule e disciplinari**

Il professionista può richiedere al Dipartimento di provvedere alla formulazione di disciplinari d'incarico o della notula delle sue competenze. Tali prestazioni verranno trattate con le modalità e l'applicazione di diritti pari a quelli fissati per la tassazione notule di cui all'art.22.

### **Art. 26 adeguamento dei diritti**

I diritti minimi di cui agli artt. 22, 23, 24 e 25 saranno adeguati in ragione delle variazioni dell'indice generale dei prezzi stabiliti dall'Istituto Centrale di Statistica, ogni qualvolta le variazioni di detto indice, rispetto a quelle corrispondenti alla data di approvazione della presente delibera ed ai successivi scatti, superi il 10%.



Il professionista o il committente può richiedere al Dipartimento di tentare una conciliazione tra le parti.

Tali prestazioni verranno trattate con le modalità e l'applicazione di diritti pari a quelli fissati per la

tassazione notule di cui all'art.22. Se, successivamente al tentativo di conciliazione, una delle parti ritiene

di procedere alla tassazione della notula, i diritti per la conciliazione saranno detratti interamente da

quelli dovuti per la tassazione, con l'eccezione dei diritti di segreteria (sessanta euro).

Il professionista può richiedere al Dipartimento di provvedere alla formulazione di disciplinari d'incarico

o della notula delle sue competenze. Tali prestazioni verranno trattate con le modalità e l'applicazione di

diritti pari a quelli fissati per la tassazione notule di cui all'art.22.