



REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

CAPO 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 24 giugno 1923 n. 1395.

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 del 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, delega una apposita Commissione ad esprimere pareri in materia tariffaria.

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, di norma con almeno cinque anni di iscrizione.

Essi operano a titolo gratuito con eventuale rimborso spese stabilito dal Consiglio.

Art. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

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

Il Consiglio, o per delega la Commissione, 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 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta è valida, in prima convocazione, con la presenza di almeno cinque componenti. In seconda convocazione il numero minimo di partecipanti non può essere inferiore a tre. I pareri sono deliberati 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) ordinariamente, in virtù della delega conferita al precedente art. 3, esprime pareri sulla liquidazione delle parcelle professionali, che tuttavia dovranno essere convalidati dal Consiglio dell'Ordine, nel rispetto delle sue specifiche competenze richiamate al prec. art. 1, con la procedura di cui al successivo art. 18;
- b) in generale è chiamata ad esprimere pareri per le determinazioni in materia tariffaria che il Consiglio dell'Ordine vorrà deliberare con apposito atto, in base alle sue competenze richiamate al precedente art. 1;
- c) propone altresì 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 deontologiche, 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, provvede all'archiviazione delle pratiche e della relativa documentazione, ed adeguatamente annota le decisioni assunte ed i criteri adottati;
Il registro "verbali delle sedute" deve essere redatto dal Segretario e firmato dal Presidente della Commissione Parcelle;
- f) adotta i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori a cui essa è preposta.

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 - INCOMPATIBILITA'

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. 8).

CAPO II - RICHIESTE E PARERI

Art. 11 - PARERI

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

Il Consiglio dell'Ordine delega la Commissione di cui al precedente art. 3, mediante il rilascio di un apposito visto, ad esprimere:

Il parere sulla liquidazione delle parcelle può essere chiesto, oltre che dal professionista che ha svolto le prestazioni, anche dal committente pubblico e privato.

- A) **Parere preventivo** sulla corretta applicazione della Tariffa Professionale, o sulle modalità di parcellazione per le prestazioni non contemplate dalla vigente tariffa. Il parere preventivo viene formulato, 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 (preventivo di parcella, lettera di incarico, disciplinare di incarico), in cui siano dettagliatamente indicate le prestazioni professionali da svolgere. Detto documento sarà parte integrante del parere rilasciato.
Si rilascia in questi casi il visto preventivo.
- B) **Parere di congruità** sulla liquidazione a consuntivo (o finale) dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta. In questo caso si esamina la parcella presentata e se ne individua l'entità precisa in base alle dichiarazioni del professionista che ha richiesto il parere.
Si rilascia in questi casi il visto di congruità.
- C) **Parere di taratura** sulla liquidazione a consuntivo (o finale) dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta. Tale verifica attiene alla corrispondenza dell'onorario alla reale entità della prestazione effettuata, sulla base di quanto preventivamente concordato con la committenza. Il parere di taratura è pertanto obbligatorio in tutti i casi di contenzioso sulla liquidazione degli onorari. La prestazione, quindi, deve essere individuata in base all'esame degli elaborati e di ogni altra documentazione idonea a dimostrare le prestazioni effettivamente commissionate e portate a termine.
Si rilascia in questi casi il visto di taratura.

Art. 12 - DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA

Il professionista che richiede il parere all'Ordine deve presentare domanda, secondo le modalità stabilite dall'Ordine stesso, accompagnata dalla seguente documentazione:

per parere preventivo:

1. parcella in carta semplice (3 copie di cui una resterà agli atti);
2. breve relazione contenente chiarimenti almeno sui seguenti punti (due copie di cui una resterà agli atti):
 - natura dell'incarico, oggetto, data conferimento, prestazioni richiesta;
 - impostazione della parcella (es. motivazioni sulla scelta della classe e categoria di appartenenza, eventuali maggiorazioni o riduzioni applicate, percentuali di spese, ecc.).

Si fa presente che se al termine della prestazione verrà richiesto regolare parere di congruità o di taratura, l'importo già versato per diritti relativi al Parere Preventivo, verrà scalato.

per parere di congruità:

1. parcella in carta semplice (3 copie di cui una resterà agli atti).
2. copia della delibera e del disciplinare di incarico per servizi prestati ad Amministrazioni o Enti Pubblici; tutti i documenti atti a comprovare l'effettivo conferimento dell'incarico per servizi prestati a privati.
3. breve relazione contenente chiarimenti almeno sui seguenti punti (due copie di cui una resterà agli atti):
 - natura dell'incarico, oggetto, data conferimento, prestazioni richiesta;
 - impostazione della parcella (es. motivazioni sulla scelta della classe e categoria di appartenenza, eventuali maggiorazioni o riduzioni applicate, percentuali di spese, ecc.).

per parere di taratura oltre a quanto richiesto per il parere di congruità, dovranno essere allegati:

1. tutti gli elaborati grafici e contabili prodotti dal professionista (esclusi schizzi e documenti a carattere non ufficiale) o quanto venga dallo stesso ritenuto utile alla chiara individuazione della natura ed alle modalità di esecuzione dell'incarico.
2. elenco degli elaborati e dei documenti presentati all'Ordine (in duplice copia di cui una resterà agli atti).

Gli elaborati grafici di cui al punto 1, a corredo delle istanze per parere di taratura, possono essere sostituiti da copia su supporto informatico anziché cartaceo. Le tavole dovranno essere in formato .PDF e il professionista dovrà allegare una Autodichiarazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, attestante la conformità all'originale degli elaborati progettuali.

In tutti e tre i casi dovrà essere allegata una marca da bollo in corso.

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. eventuale lettera, delibera o disciplinare d'incarico (una copia);
2. eventuale corrispondenza intercorsa fra committente e professionista (una copia);

3. relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico (una copia);
4. eventuale parcella o richiesta di pagamenti presentata dal professionista (una copia);
5. tutti gli elaborati grafici e contabili prodotti dal professionista, e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;
6. elenco dettagliato di tutti i documenti ed elaborati prodotti.

L'Ordine provvederà a richiedere al professionista interessato, per sua parte, la necessaria documentazione, secondo quanto previsto al precedente art. 12, e con le procedure di cui al successivo CAPO III.

CAPO III - PROCEDURE

Art. 14 - DOMANDA DI ESAME PARCELLE E ACCETTAZIONE

Le domande di esame delle parcella, 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. ogniqualvolta ne ravvisi la necessità;
2. su esplicita richiesta scritta 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, oppure nel caso di esplicita richiesta scritta da parte dello stesso in qualità di richiedente il parere.

Art. 17 - PARERE DELLA COMMISSIONE

La Commissione esprime, a maggioranza dei presenti, il proprio parere, 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 Controfirmato dal Presidente della Commissione.

Il verbale, redatto in modo esauriente ma sintetico, potrà fare richiamo alla documentazione agli atti, all'esame compiuto dalla Commissione sugli stessi, nonché ai giudizi eventualmente formulati per

iscritto in sede di istruttoria o di parere sulla liquidazione della parcella.

Art. 18 - CONVALIDA DEL CONSIGLIO

Il Presidente dell'Ordine, su delega permanente del Consiglio, convalida i pareri sulla liquidazione delle parcelle espressi dalla Commissione.

Sulle parcelle liquidate è apposto il visto di cui al precedente art. 11, sottoscritto congiuntamente dal Presidente della Commissione e dal Presidente dell'Ordine.

Art. 19 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

per parere preventivo:

1. la domanda di parere;
2. copia dell'eventuale documento di intenti;
3. copia della eventuale relazione;
4. copia della dichiarazione di non incompatibilità;
5. copia dell'eventuale verbale di consegna dei lavori o documento sostitutivo (solo per D.L. a preventivo); copia del preventivo di parcella effettivamente liquidato;

per parere di congruità:

1. la domanda di parere;
2. copia della parcella presentata;
3. copia dell'eventuale documento di incarico;
4. copia dell'eventuale relazione;
5. dichiarazione di non incompatibilità;
6. copia dello stato finale dei lavori o documento sostitutivo (solo per D.L. a consuntivo o a conguaglio finale);
7. copia della parcella effettivamente liquidata;

per parere di taratura:

1. stessa documentazione prevista per il parere di congruità;
2. elenco dettagliato dei documenti ed elaborati avuti in visione e restituiti; l'elenco deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della Commissione per presa visione, e dal committente e/o dal professionista per ricevuta.

Art. 20 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI

I diritti per il rilascio dei Visti o Pareri, fissati dal Consiglio dell'Ordine con propria deliberazione, sono i seguenti:

- diritti per il Parere Preventivo pari allo 0.5% dell'onorario;
- diritti per il Parere di Congruità pari all'1% dell'onorario;
- diritti per il Parere di Taratura pari al 2% dell'onorario.

In tutti i casi il minimo del diritto di vidimazione, per qualsiasi ammontare di onorario, resta fissato in € 25,00; per importi superiori i diritti saranno arrotondati ai 50 centesimi superiori.

I diritti devono essere sempre liquidati, anche nel caso in cui il parere non venga ritirato.

I diritti per il rilascio dei pareri sono a carico dei richiedenti. I versamenti devono essere effettuati presso la Segreteria dell'Ordine che è tenuta ad emettere la relativa ricevuta. Le parcelle vistate possono essere rilasciate solo in seguito all'avvenuto versamento.

Sono ammesse dilazioni al pagamento dei diritti per il rilascio dei pareri per importi eccedenti i primi € **500,00**, tramite presentazione di specifica domanda da sottoporre all'approvazione del Presidente dell'Ordine.