

ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. DELLA PROVINCIA DI IMPERIA

REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

PREMESSA

Condizione indispensabile affinché possa essere emesso un parere è la presenza di un accordo scritto tra Professionista e Cliente in relazione all'incarico e ai compensi.

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, ai sensi dell'art. 5, 3), della Legge 24 giugno 1923 n. 1395.

Nell'esercitare tale attribuzione può avvalersi del supporto di apposita Commissione ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23 ottobre 1925, n.2537.

Art. 2 - COMMISSIONE TARATURA PARCELLE

Presso il Consiglio dell'Ordine è istituita la Commissione taratura parcelle, i cui componenti sono nominati dal Consiglio fra gli iscritti all'albo con:

- a) con esperienza professionale nei vari settori i cui si esplica l'attività della commissione;
- b) in regola con il pagamento della quota di iscrizione,
- c) in regola con la formazione;
- d) nei confronti dei quali non siano state comminate sanzioni disciplinari.

Detti requisiti devono essere mantenuti per tutta la durata dell'incarico, pena la decadenza.

Essi operano a titolo gratuito.

Art. 3 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La commissione è composta da un numero di componenti minimo di tre e massimo pari a quello dei componenti del Consiglio.

È facoltà del Consiglio nominare un Consigliere quale componente la commissione, 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.

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.

La sede della Commissione è presso la sede dell'Ordine. Possono essere tenute, per motivate esigenze, riunioni anche in video conferenza.

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.2.

Art. 4 – CONVOCAZIONE E VALIDITA' DELLE SEDUTE

La commissione si riunisce su convocazione scritta del Presidente.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti.

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. 5 - COMPITI DELLA COMMISSIONE

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) esprime pareri sulla liquidazione degli onorari e spese, che verranno esaminati dal Consiglio dell'Ordine il quale delibererà in merito;
- b) propone al Consiglio le opportune iniziative ed eventi formativi suggeriti 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 L. 24.6.1923 n. 1395.

Delle sedute viene redatto il "verbale della seduta" in cui risulta lo svolgimento dei lavori di ogni riunione, annotate le decisioni assunte ed i criteri adottati, in conformità alla normativa vigente.

Il "verbale della seduta" deve essere redatto dal Segretario e firmato dal Presidente della Commissione.

Art. 6 - SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

I componenti della Commissione sono tenuti alla più stretta riservatezza sull'attività della Commissione. La violazione di detto obbligo costituisce mancanza deontologica e come tale verrà perseguita.

Art. 7 - 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.5.

CAPO II - RICHIESTE E PARERI

Art. 8 - PARERI

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. La prestazione 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. 9 - DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA

Il professionista che richiede il parere all'Ordine deve presentare domanda, accompagnata dalla seguente documentazione da produrre in duplice copia, una cartacea ed una in formato digitale, delle quali una resterà agli atti:

per parere preventivo:

1. parcella in carta semplice;
2. breve relazione contenente chiarimenti almeno sui seguenti punti:
 - natura dell'incarico, oggetto, data conferimento, prestazioni richieste;
 - 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;
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:
 - 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. 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
2. elenco degli elaborati e dei documenti presentati all'Ordine.

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

Art. 10 - 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 (una copia);
2. relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico (una copia);
3. eventuale corrispondenza intercorsa fra committente e professionista (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. 10, e con le procedure di cui al successivo

CAPO III - PROCEDURE

Art. 11 - 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.

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 può convocare 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. 12 - PARERE DELLA COMMISSIONE

La fase istruttoria si conclude con la motivata formulazione del proprio parere o con la motivata richiesta di archiviazione

Il termine del procedimento è fissato in novanta giorni; il termine è interrotto per i periodi necessari per produrre integrazioni, chiarimenti o alla convocazione del professionista o del committente, e riprenderà a decorrere dalla produzione di quanto richiesto.

Detto termine è sospeso nei periodi di chiusura dell'Ordine.

Art. 13 - DELIBERA DEL CONSIGLIO

Ricevuto il parere, il Consiglio dell'Ordine, nella prima seduta utile, procede al suo esame ed emette il parere richiesto o dispone il rigetto e/o l'archiviazione della domanda.

Il parere è costituito dai seguenti documenti che costituiscono un tutt'uno inscindibile:

- domanda di parere;
- parere;
- documenti allegati numerati e timbrati.

Art. 14 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Al termine del procedimento, l'Ordine trattiene per il proprio archivio la seguente documentazione:

- copia del parere rilasciato, completo degli allegati;
- documentazione presentata dal richiedente in formato digitale su supporto informatico;
- elenco dei documenti ed elaborati avuti in visione e restituiti al richiedente.

Art. 15 - DIRITTI DI SEGRETERIA PER IL RILASCIO DEI PARERI

I diritti per il rilascio dei Pareri, a carico dei richiedenti, sono fissati dal Consiglio dell'Ordine con propria deliberazione:

- per il Parere Preventivo pari allo 0.5% dell'onorario deliberato;
- per il Parere di Congruità pari all'1% dell'onorario deliberato;

– per il Parere di Taratura pari al 2% dell'onorario deliberato.

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

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

I pareri possono essere rilasciati 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 motivata domanda da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.

Art. 16 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 5 ottobre 2021.