

Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori  
della Provincia di Siracusa

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE PARCELLE  
E PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

Siracusa, marzo 2010

I - NORME GENERALI.....	3
Art. 1 -Competenza generale .....	3
Art. 2 - Competenza territoriale .....	3
Art. 3 - Commissione Consultiva.....	3
II - COMMISSIONE PARCELLE .....	3
Art. 4 - Norma generale .....	3
Art. 5 - Nomina e composizione della Commissione .....	4
Art. 6 - Decadenza della Commissione e dei componenti .....	4
Art. 7 - Validità delle sedute .....	4
Art. 8 - Compiti della Commissione .....	4
Art. 9 - Compiti del Presidente .....	5
Art. 10 - Compiti della Segretaria dell'Ordine .....	5
Art. 11 - Cadenza delle riunioni.....	5
Art. 12 - Norme deontologiche .....	5
III - RICHIESTE E PARERI .....	6
Art. 13 - Pareri .....	6
Art. 14 - Documenti richiesti al professionista .....	6
Art. 15 - Documenti da esibire da parte del committente .....	7
IV - PROCEDURE .....	8
Art. 16 - Domanda di esame parcelle e accettazione .....	8
Art. 17 - Istruzione delle pratiche .....	8
Art. 18 - Convocazioni.....	8
Art. 19 - Pareri della Commissione.....	9
Art. 20 - Delibera del Consiglio.....	9
Art. 21 - Conservazione dei documenti .....	9
Art. 22 - Diritti per il rilascio dei pareri.....	10

## ***I - NORME GENERALI***

### **Art. 1 -Competenza generale**

Il rilascio del 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 dell'art.5 della Legge 24.06.1923 n. 1395. Sono di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine nei casi di cui all'ultimo comma dell'art.13 della Legge 02.03.1949 n.143, e nei casi di applicazione dell'art.1 ultimo comma della Circolare Ministero Lavori Pubblici in data 01.12.1969 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 territoriale.

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 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 non soggetti alla medesima tariffa professionale.

### **Art. 3 - Commissione Consultiva**

Il Consiglio, ai sensi dell'art.42 del R.D. 23.10.1925 n.2537, per l'emissione dei pareri sulla liquidazione degli onorari e delle spese si avvale di una apposita Commissione con parere consultivo.

## ***II - COMMISSIONE PARCELLE***

### **Art. 4 - Norma generale**

La Commissione Parcelle è istituita per effettuare l'Istruttoria, l'esame ed esprimere i pareri sulla liquidazione delle competenze professionali degli iscritti all'Albo.

Il presente titolo provvede a nomare la composizione della Commissione, le modalità di nomina dei Commissari e quanto altro necessario per il suo funzionamento.

## **Art. 5 - Nomina e composizione della Commissione**

La Commissione è costituita da 11 (undici) membri e viene nominata dal Consiglio con apposita delibera, con la quale vengono determinati:

- il Presidente della Commissione, scelto tra i Consiglieri dell'Ordine;
- gli altri 11 (undici) componenti della Commissione, scelti tra gli iscritti.

## **Art. 6 - Decadenza della Commissione e dei componenti**

La Commissione opera per la durata del Consiglio che l' ha nominata e sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire il rinnovo dei membri la Commissione, ed al tempo stesso la necessaria continuità, si atterrà per quanto possibile al criterio del rinnovo parziale della Commissione.

Il Commissario che, per assenza prolungata comprometta il regolare funzionamento dei lavori, viene sostituito, su segnalazione del Presidente della Commissione, dal Consiglio dell'Ordine.

In caso di cinque assenze ingiustificate il Commissario viene considerato dimissionario e sostituito con le modalità di cui sopra.

## **Art. 7 - Validità delle sedute**

Le sedute della Commissione devono considerarsi valide con la presenza di almeno 4 (quattro) componenti, tra i quali il Presidente.

## **Art. 8 - Compiti della Commissione**

La Commissione, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, svolge le seguenti Incombenze:

- a) esprime i pareri da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Ordine;
- b) 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 deontologiche;
- e) segnala al Consiglio dell'Ordine eventuali situazioni che possano configurare problematiche di natura deontologica;
- d) assolve altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti suddetti;
- e) redige per ogni pratica il verbale contenente gli estremi di approvazione, con le eventuali osservazioni e/o rettifiche proposte;
- f) compila il registro dei verbali relativo a tutte le pratiche esaminate;
- g) compila la raccolta delle interpretazioni di volta in volta espresse.

h) nella stessa seduta di Commissione non potranno essere esaminate più di due parcelle presentate dallo stesso soggetto, in deroga al numero di protocollo ed al fine di non svantaggiare eccessivamente altri Colleghi.

### **Art. 9 - Compiti del Presidente**

Il Presidente della Commissione provvede a:

- convocare, sentito il Segretario, la Commissione;
- trasmettere al Consiglio i pareri espressi formalizzando il dispositivo della parcella da liquidare;
- proporre al Consiglio la sostituzione dei membri ai sensi del precedente art. 6;
- relazionare al Consiglio su pareri di particolare complessità;
- convocare le parti al sensi del successivo art. 19;
- controfirmare il registro dei verbali.

### **Art. 10 - Compiti della Segretaria dell'Ordine**

La Segretaria dell'Ordine provvede a:

- predisporre un elenco delle parcelle ;
- tenere aggiornato il registro dei verbali;
- predisporre, per iscritto, la comunicazione da effettuare ai richiedenti con le osservazioni e le rettifiche proposte dalla Commissione;
- siglare tutta la documentazione esaminata.

### **Art. 11 - Cadenza delle riunioni**

La Commissione si riunisce, di norma, con cadenza quindicinale e comunque in base ad un calendario prefissato e concordato con il Consiglio dell'Ordine.

Il Presidente può in ogni caso convocare, con il dovuto preavviso, la Commissione ogni qual volta lo ritenga necessario.

### **Art. 12 - Norme deontologiche**

I Commissari sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale ed in particolare non dovranno fornire ad alcuno anticipazioni sui lavori della Commissione.

Il Commissario che richiede il parere relativo ad una propria parcella si dovrà allontanare dalla seduta; ciò deve risultare dal verbale.

Ogni violazione alle norme sopra riportate costituisce mancanza deontologica.

### **III - RICHIESTE E PARERI**

#### **Art. 13 - Pareri**

Su richiesta del Professionista, o anche del Committente, il Consiglio dell'Ordine esprime:

**a) parere preventivo** di corretta applicazione della tariffa professionale o sulla congruità di parcelle per prestazioni non contemplate dalla vigente tariffa;

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

La prestazione viene individuata sulla base di un documento d'intenti (o lettera d'incarico) in cui vengono dettagliatamente indicate le prestazioni che verranno svolte in relazione all'incarico.

Tale documento sarà parte integrante del parere rilasciato.

**b) parere di congruità** sulla liquidazione a consuntivo (o finale) ai sensi del punto 3 dell'art.5 della Legge 24.06.1923 n.1395.

Il parere sulla liquidazione viene rilasciato sulla base di un approfondito esame di tutta la documentazione prodotta dal professionista e/o dal Committente e dopo la verifica della rispondenza tra le prestazioni ed oneri esposti in parcella e quelle effettivamente svolte e sostenute.

Tale parere comporta l'emissione di deliberazione liquidatoria redatta dal Consiglio dell'Ordine.

**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.

Tale parere comporta l'emissione di deliberazione liquidatoria redatta dal Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 14 - Documenti richiesti al professionista**

Il Professionista che richiede il parere dell'Ordine deve presentare domanda su modello predisposto dall'Ordine stesso con i seguenti allegati:

**per parere preventivo:**

- 1 ) preventivo di parcella debitamente firmata timbrata, redatta dal professionista (tre copie);
- 2) lettera di incarico, delibera d'incarico o convenzione tipo (due copie);
- 3) relazione sull'incarico o documento d'intenti (due copie);
- 4) dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi;

**per parere di congruità;**

- 1) dichiarazioni del professionista redatte su modello predisposto dall'Ordine;
- 2) parcella firmata, redatta dal professionista su carta intestata (tre copie);
- 3) lettera d'incarico, delibera d'incarico o convenzione (due copie);
- 4) autorizzazione allo svolgimento della libera professione per i dipendenti pubblici o dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi;
- 5) relazione, datata e firmata, relativa allo svolgimento dell'incarico ed ai rapporti con il committente (due copie). Se in epoca anteriore è stata presentata all'Ordine una pratica riguardante la stessa opera, precisarlo nella relazione;
- 6) tutti gli elaborati di progetto, muniti della data di elaborazione, firmati, eventuale corrispondenza e altra documentazione utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate;
- 7) Elenco dettagliato degli elaborati presentati, opportunamente raggruppati e numerati (due copie).

**per parere di taratura:**

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 un atto di notorietà ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, attestante la conformità all'originale degli elaborati progettuali.

**Art. 15 - Documenti da esibire da parte del committente**

Il Committente che richiede il parere di congruità dell'Ordine deve presentare domanda **in bollo**, redatta su modello predisposto dall'ordine con i seguenti allegati:

- 1) lettera e/o delibera di incarico (due copie);
- 2) relazione cronologica ed osservazioni sullo svolgimento dell'incarico (due copie);
- 3) eventuale corrispondenza intercorsa tra Committente e Professionista;
- 4) eventuale parcella o richiesta di pagamento presentata dal Professionista (tre copie);

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

6) elenco degli elaborati e dei documenti presentati (due copie).

L'Ordine provvederà a richiedere al professionista interessato, per sua parte, la necessaria documentazione, secondo quanto previsto al precedente art. 15, e con le procedure di cui al successivo

## ***IV - PROCEDURE***

### **Art. 16 - 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, corredate della ricevuta di avvenuto pagamento dei relativi diritti pari al 25% del loro ammontare.

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

### **Art. 17 - Istruzione delle pratiche**

La Commissione riceve le pratiche, ne inizia l'esame sollecito secondo il rigoroso ordine di presentazione.

In caso di particolare complessità, il Presidente della Commissione, ove lo ritenga necessario, può designare un relatore, il quale instruirà la pratica relazionandone alla Commissione nella seduta successiva.

Tale procedura sarà comunque riportata sul verbale.

### **Art. 18 - Convocazioni**

Il Presidente della Commissione convoca il professionista, che richiede il parere sulla liquidazione, ogni qual volta la Commissione ritenga necessario avere ulteriori chiarimenti relativamente alla corretta formulazione della parcella.

Nel caso di richiesta di parere di liquidazione presentata dal Committente, il Presidente della Commissione ne darà comunicazione al Professionista, affinché questi abbia modo di precisare o documentare le modalità di svolgimento dell'incarico.

Il Presidente della Commissione, su richiesta del Consiglio o del Presidente dell'Ordine, può infine convocare il Professionista o il Committente quando ciò possa consentire una più completa valutazione tecnica della pratica.

Sia il Professionista che il Committente possono richiedere, previa istanza scritta, di essere convocati dalla Commissione.

Nel caso di divergenze tra Professionista e Committente la questione verrà demandata al Consiglio dell'Ordine per l'audizione delle parti.

### **Art. 19 - Pareri della Commissione**

La Commissione esprime, a maggioranza dei presenti, il proprio parere in base alla documentazione acquisita e già in possesso dell'Ordine.

In caso di parità di voti prevale quello del Presidente della seduta.

Le determinazioni della Commissione vengono, di norma, assunte tra i trenta ed i quaranta giorni successivi la data di presentazione della domanda.

Il Consiglio dell'Ordine valuterà direttamente, entro i quindici giorni successivi alla data di presentazione, parcella la cui liquidazione è richiesta con urgenza. In tal caso il diritto di segreteria verrà raddoppiato.

La richiesta di urgenza deve essere motivata; la motivazione sarà valutata, insindacabilmente, dal Consiglio, il quale potrà anche non accettarla e trasmettere la pratica alla Commissione Parcella per l'attivazione della normale procedura.

Qualora emergano dall'esame della pratica aspetti di carattere deontologico, la Commissione sospende l'istruttoria trasmettendo la pratica al Consiglio dell'Ordine.

I pareri della Commissione devono risultare a verbale, il quale deve essere firmato da tutti i Commissari presenti alla seduta.

### **Art. 20 - Delibera del Consiglio**

Il Consiglio dell'Ordine, visto il parere consultivo espresso dalla Commissione, delibera in proposito.

I pareri sulla liquidazione dovranno attestare l'esistenza e le modalità dell'incarico, l'esame compiuto sugli elaborati, le prestazioni effettivamente svolte e l'ammontare dei compensi.

### **Art. 21 - Conservazione dei documenti**

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

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

La restante documentazione, regolarmente timbrata dall'Ordine, verrà restituita al richiedente che dovrà conservarla per dieci anni.

## **Art. 22 - Diritti per il rilascio dei pareri**

I diritti, per il rilascio dei pareri sia per incarichi pubblici che per quelli privati, sono fissati:

### **a) per richiesta di parere preventivo:**

0,25% sull'importo delle competenze con un diritto minimo di Euro 25,00;

*per richiesta con urgenza:*

0,50% sull'importo delle competenze con un diritto minimo di Euro 50,00;

### **b) per richiesta di parere sulla liquidazione (congruità o taratura):**

1,5% sull'importo delle competenze con un diritto minimo di Euro 25,00;

*per richiesta con urgenza:*

3% sull'importo delle competenze con un diritto minimo di Euro 50,00.

Tali diritti devono essere versati:

- all'atto della presentazione della domanda: il 25% dell' importo dovuto arrotondato per eccesso o per difetto ai 10 euro più vicini.

- all'atto del ritiro della pratica: conguaglio a saldo calcolato sull'importo effettivamente liquidato dall' Ordine. È dovuto in ogni caso il minimo pari a €25,00.

In caso di rinuncia al parere i diritti versati saranno incamerati dall'Ordine.

### **c) procedura per il recupero delle spettanze professionali:**

quando la vidimazione della parcella è richiesta a sostegno della procedura legale per il recupero delle spettanze professionali é possibile derogare dalla riscossione dei diritti di vidimazione, quando questi ultimi superano l'importo di € 250,00. In questo caso l'iscritto con dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi di legge, dichiarerà di trovarsi nelle condizioni di dover intraprendere azione legale nei confronti del committente per la corresponsione dell'onorario. In ogni caso la corresponsione del saldo dovuto per la vidimazione di cui sopra dovrà avvenire contestualmente al ritiro della parcella in originale entro il termine massimo di un anno dalla consegna della copia conforme della parcella, a meno di produrre nuova istanza, motivata, di deroga dei pagamenti, sulla cui validità dovrà deliberare il consiglio.

I diritti di liquidazione delle parcelle sono a carico del richiedente e, ad eccezione dei casi previsti dalla legge, è facoltà del professionista chiederne il rimborso al Committente.

Documenti allegati al regolamento:

richiesta di parere motivato