

Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Siracusa - Corso Matteotti, 36 (4° piano) - 96100 Siracusa -
Tel. 0931 69412 - Fax 0931 62006 e-mail: info@architettipcsr.it - PEC: archsiracusa@pec.aruba.it



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

**NUOVO REGOLAMENTO
PER LE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE PARCELLE E PER
L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI**

Siracusa
giugno 2017

Indice



I. Norme generali:

- Art. 1 – Competenze generali;
- Art. 2 – Competenza territoriale;
- Art. 3 – Commissione consultiva;

II. Commissione Parcelle:

- Art. 4 – Norme generali;
- Art. 5 – Nomina e composizione della Commissione;
- Art. 6 – Decadenza della Commissione e dei componenti;
- Art. 7 – Validità delle sedute;
- Art. 8 – Compiti della Commissione;
- Art. 9 – Compiti del Presidente;
- Art. 10 – Compiti della segreteria dell'Ordine;
- Art. 11 – Cadenza delle riunioni;
- Art. 12 – Norme Deontologiche;

III. Richieste e Pareri:

- Art. 13 – Pareri;
- Art. 14 – Documenti richiesti al professionista;
- Art. 15 – Documenti da esibire da parte del committente;

IV. Procedure:

- Art. 16 – Istanza di esame parcelle e accettazione;
- Art. 17 – Istruzione delle pratiche;
- Art. 18 – Convocazioni;
- Art. 19 – Pareri della Commissione;
- Art. 20 – Delibera del Consiglio;
- Art. 21 – Conservazione dei documenti;

V. Diritti, rilascio e ritiro parcelle

- Art. 22 – Diritti per rilascio parere;
- Art. 23 – Procedura per il recupero delle spettanze professionali;
- Art. 24 – Ritiro parcella vidimata;

I. Norme generali

Art. 1

Competenze generali

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 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. Con l'abrogazione delle tariffe professionali (Legge 23/03/2012 n.27 – conversione in Legge DL 1/2012) sono stati aboliti i minimi tariffari, così come riportato nell'art. 9 comma 1. Resta pertanto l'obbligo del professionista a stipulare, in forma scritta, lettera o contratto d'incarico.

Si ricorda che il compenso deve essere pattuito attraverso un vero e proprio contratto tra le parti che espliciti il grado di complessività della prestazione e tutti gli oneri ipotizzabili dall'inizio alla conclusione dell'incarico. Definire la parcella in maniera dettagliata, scomponendola in base alle singole prestazioni, dal rilievo all'esecutivo, fino alla direzione dei lavori, serve anche a scongiurare contenziosi nel caso in cui l'incarico si interrompa.

Per prestazioni professionali più complesse è indispensabile avere un riferimento per poter definire il quantum della prestazione.

Il CNAPPC (Consiglio Nazionale degli Architetti), ha già emanato una circolare di chiarimento (circolare 34/2012) affermando che la scelta dei parametri per il calcolo dell'importo è libera: si possono utilizzare le ex tariffe per i lavori privati (L. 143/1949) o per lavori pubblici (DM 4/4/2001) oppure nuovi parametri, liberamente scelti, purchè siano resi chiari al cliente.

In caso di contenzioso come aveva sottolineato anche il CNAPPC << è consigliabile che il professionista, nella determinazione dei propri compensi, faccia riferimento a criteri di valutazione maggiormente oggettivi >> (circolare CNAPPC n. 145 del 5/12/2012). La scelta più logica, e non solo perché le tariffe sono state abrogate, è utilizzare i parametri per le liquidazioni giudiziali.

Se il metro di giudizio del giudice, chiamato a valutare la congruità dei compensi, è costituito dai parametri del DM 140/2012, allora è ritenuta altrettanto congrua la parcella del professionista calcolata in riferimento agli stessi parametri. Naturalmente l'uso dei parametri per le liquidazioni giudiziali non è vincolante, come non lo è qualsiasi altro metodo di calcolo, ma assumerli come riferimento appare ragionevole, se non altro per "salvare" il contratto in caso di contenzioso.

Si ricorda che il giudice, in caso di liquidazione giudiziale, può, a secondo della natura dell'opera, del pregio della prestazione, dei risultati e dei vantaggi, anche non economici, conseguiti dal cliente e dall'eventuale urgenza della prestazione. Decidere di aumentare o diminuire fino al 60% il compenso scaturito dall'applicazione dei parametri.

In caso di prestazioni ad Enti per incarico pubblico, farà fede quanto sottoscritto nel Disciplinare di incarico, ove sono espresse le modalità di calcolo dell'onorario in merito alla prestazione richiesta.

La tariffa professionale Architetti e Ingegneri per opere pubbliche sarà comunque calcolata in base al Decreto Ministeriale 4 aprile 2001.

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 differenti, 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

Competenze generali

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

Norme generali

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 normare la composizione della Commissione Parcelle, le modalità di nomina dei Commissari e quanto altro necessario per il suo funzionamento.

Art. 5

Nomina e composizione della Commissione

La Commissione Parcelle è costituita da un numero di **5** (cinque) 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 4 (quattro) componenti "**Commissari**", scelti tra gli iscritti con esperienza e preferibilmente con almeno un

componente per ciascun ambito territoriale (nord,centro,sud) tale da essere un punto di riferimento zonale per i colleghi.

Al momento della nomina tutti i componenti devono obbligatoriamente essere in regola con i contributi di iscrizione all'Ordine, in caso di morosità, per ricoprire la carica di "Commissario" o "Presidente" si deve provvedere a regolarizzare la sua posizione.

Art. 6

Decadenza della Commissione e dei Componenti

La Commissione Parcelle opera per la durata del Consiglio (quattro anni); il suo operato inizia al momento della nomina da parte del Consiglio, sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire il rinnovo dei membri della 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 al Consiglio dell'Ordine.

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

Art. 7

Validità delle sedute

Le sedute della Commissione devono considerarsi valide con la maggioranza, nello specifico il Presidente, il Segretario verbalizzante e un commissario. In assenza del Segretario, il Presidente nominerà per l'occasione uno dei membri presenti a redigere il verbale della seduta.

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 a problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme deontologiche;
- c)* segnala al Consiglio dell'Ordine ed al Consiglio di Disciplina eventuali situazioni che possono configurare problematiche di natura deontologica;
- d)* assolve altri incarichi indicati dal Consiglio dell'Ordine 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 seduta di Commissione, le parcelle pervenute saranno esaminate tenendo conto del numero di protocollo in ingresso, al fine di non svantaggiare altri colleghi.
- i)* Stabilire un giorno di ricevimento ai colleghi che fanno richiesta per chiarimenti o consulenza in materia.

Art. 9

Compiti del Presidente

Il Presidente della Commissione Parcelle, nominato dal Consiglio dell'Ordine tra i membri Consiglieri in carica, ha il dovere di:

- nominare, alla prima convocazione un Segretario ed un addetto alla comunicazione, che avrà il compito di verificare la posta elettronica in entrata prima di ogni seduta e raccogliere le richieste formulate dai colleghi, discuterne in Commissione e provvedere a rispondere tempestivamente;
- convocare, sentito il Segretario, la Commissione;
- trasmettere al Consiglio i pareri espressi formalizzando il dispositivo della parcella da liquidare;
- proporre al Consiglio la sostituzione di membri ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento;
- relazionare al Consiglio su pareri di particolare complessità;
- convocare le parti ai sensi del successivo art. 18 del presente regolamento relativo le convocazioni
- controfirmare il registro dei verbali.

Art. 10

Compiti della Segreteria dell'Ordine

La Segreteria dell'Ordine ha il compito di:

- 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;
- convocare, a richiesta della Commissione i colleghi Architetti che hanno presentato richiesta di parere su parcelle, per ulteriori chiarimenti;
- siglare tutta la documentazione esaminata;
- mantenere ordinato l'archivio relativo alla conservazione delle parcelle vidimate.

Art. 11

Cadenza delle riunioni

La Commissione si riunisce, di norma in base ad un calendario prefissato e concordato col Consiglio dell'Ordine.

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

È possibile anche effettuare incontri con gli Iscritti fuori dagli orari di riunione della Commissione, per chiarimenti in materia di parcelle, consulenza e quant'altro inerente la professione, fatto salvo richiesta esplicita dei colleghi in segreteria.

Art. 12

Norme deontologiche

I Commissari, membri della Commissione Parcelle, 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 nel 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:

1.

Parere di Presa Visione (*ex parere preventivo*), di parcella.

L'attestazione di presa visione, viene rilasciata dall'Ordine per prestazioni ancora da svolgere, allo scopo di eliminare futuri contenziosi tra committente e Architetto, o tra professionisti.

La presa visione è un documento d'intenti, accompagnato da lettera di incarico o contratto tra chi richiede la prestazione di servizi inerenti l'Architettura e chi li svolge.

È un accordo scritto tra le parti al fine di stabilire il compenso spettante al professionista, viste le prestazioni che verranno svolte in relazione all'incarico; esse devono chiaramente descritte nel disciplinare o lettera di incarico.

Essendo state abrogate le tariffe professionali la Commissione non entra in merito alla scontistica effettuata dal collega ma si limita a prendere visione dell'accordo pattuito tra le parti al fine di evitare futuri spiacevoli contenziosi.

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

2.

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. Tenendo conto di quanto espresso nella lettera o contratto d'incarico, per lavori privati o secondo quanto stabilito nel disciplinare di incarico per i lavori pubblici.

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

3.

Parere di taratura sulla liquidazione a consuntivo (o finale) dell'onorario richiesto rispetto all'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 deve essere individuata in base all'esame degli elaborati, dalla lettera e/o contratto d'incarico ed 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 di presa visione* su una parcella, deve trasmettere copia della lettera/contratto d'incarico (nel caso di lavori privati), o disciplinare di incarico (in caso di lavori pubblici), due copie; dove sarà specificato l'elenco delle prestazioni da svolgere per servizi inerenti l'Architettura, il preventivo di parcella (tre copie), una relazione sull'incarico o documento d'intenti (due copie) e la dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi.

Per quanto riguarda il *parere di congruità* il professionista deve produrre e trasmettere alla Segreteria dell'Ordine i seguenti documenti:

- a) istanza e dichiarazione per esame parcella del professionista su modello predisposto dall'Ordine (*mod. Ia e Ib allegati*);
- b) parcella firmata, redatta dal professionista su carta intestata (tre copie);
- c) lettera di incarico, delibera, contratto e/o disciplinare di incarico o convenzione (due copie);
- d) autorizzazione allo svolgimento della libera professione per i dipendenti pubblici o dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle leggi vigenti;
- e) 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;
- f) 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 in duplice copia di cui una resterà agli atti;
- g) elenco dettagliato degli elaborati presentati, opportunamente raggruppati e numerati (due copie);
- h) elaborati grafici e contabili (esclusi schizzi e documenti a carattere non ufficiale) o quant'altro utile alla chiara individuazione della natura ed alle modalità di esecuzione dell'incarico.
- i) eventuali altri elaborati grafici, a corredo delle Istanze per parere di congruità, possono essere sostituiti da copia su supporto informatico anziché cartaceo. Le tavole e i documenti devono essere in formato Pdf e il professionista dovrà allegare un atto di notorietà ai sensi per gli stessi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 45, attestante la conformità all'originale degli elaborati progettuali, opportunamente datato e controfirmato.

Per il *parere di taratura* il professionista, oltre a quanto richiesto per il parere di congruità, dovrà allegare:

- a) elaborati grafici e contabili (esclusi schizzi e documenti a carattere non ufficiale) o quant'altro utile alla chiara individuazione della natura ed alle modalità di esecuzione dell'incarico (due copie);
- b) elenco degli elaborati e dei documenti presentati all'Ordine (due copie di cui una resterà agli atti).

Gli elaborati grafici di cui al punto a), 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 ed 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:

- a)* lettera e/o contratto, delibera di incarico (due copie);
- b)* relazione cronologica ed osservazioni sullo svolgimento dell'incarico (due copie);
- c)* eventuale corrispondenza intercorsa tra Committente e Professionista;
- d)* eventuale parcella o richiesta di pagamento presentata dal Professionista (tre copie);
- e)* 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;
- f)* 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 del presente regolamento, e con le procedure di cui al successivo.

IV. Procedure

Art. 16

Domanda di esame parcella e accettazione

Le domande di esame delle parcelle, corredate da tutti gli allegati prescritti, dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine, corredate dalla 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 presentati.

Art. 17

Istruzione delle pratiche

La Commissione ricevute le pratiche, ne inizia l'esame sollecito secondo il rigoroso ordine di partecipazione. In caso di particolare complessità, il Presidente della Commissione, ove lo ritenga necessario, può designare un relatore, il quale istruirà 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 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 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 dei voti, prevale quello del Presidente della seduta. Le determinazioni della Commissione vengono, di norma, assunte tra i quindici ed i trenta giorni successivi alla data di presentazione della domanda.

Il Consiglio dell'Ordine valuterà direttamente, entro i quindici giorni successivi alla data di presentazione, parcelle 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 Parcelle 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 di Disciplina.

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 presso il proprio archivio la seguente documentazione:

- la domanda di parere;
- copia delle dichiarazioni del professionista;
- copia della parcella;
- copia della relazione;
- copia dell'elenco della documentazione presentata;
- copia del documento emesso.

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

V. Diritti, rilascio e ritiro parcelle

Art. 22

Diritti per il rilascio dei pareri

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

A) per parere di presa visione (ex parere preventivo) – nessuna percentuale sull'importo delle competenze, (servizio di consulenza per tutti gli iscritti all'Ordine).

B) per parere di congruità e taratura: percentuale **1,5%** sull'importo delle competenze con un diritto minimo di **euro 25,00**; per richiesta di urgenza, motivata, si applica la percentuale del **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

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

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.

Art. 23

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 è possibile derogare alla riscossione dei diritti di vidimazione, quando questi ultimi superano l'importo di **euro 1.000,00**; in questo caso l'Isritto 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 cui sopra dovrà avvenire contestualmente al ritiro della parcella in originale entro un termine massimo di mesi **6** (sei) 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.

Art. 24

Ritiro parcella vidimata

Sarà compito della Segreteria dell'Ordine di convocare il Professionista per il ritiro della parcella, la quale verrà rilasciata solo se sono stati effettuati tutti i controlli in base gli art.li 22 e 23 del presente regolamento e verificata la regolarità contributiva delle quote di iscrizione all'Albo.

Se il professionista non fosse in regola con le annualità, dovrà provvedere a saldare eventuale morosità prima del ritiro della parcella vidimata.

Il presente documento è stato redatto dalla Commissione Parcelle, con la presa visione e approvazione del Consiglio dell'Ordine.

Siracusa



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

1. Documenti richiesti al professionista per parere di congruità

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

- 1) dichiarazioni del professionista redatte su modello predisposto dall'Ordine (*vedi modello Ia allegato*);
- 2) parcella firmata, redatta dal professionista su carta intestata (quattro copie);
- 3) lettera d'incarico, delibera d'incarico o convenzione (due copie);
- 4) atto di approvazione in linea tecnica del R.U.P.;
- 5) autorizzazione allo svolgimento della libera professione per i dipendenti pubblici o dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi (*vedi modello Ib allegato*);
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) elenco dettagliato degli elaborati presentati, opportunamente raggruppati e numerati (due copie).

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'auto - dichiarazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, attestante la conformità all'originale degli elaborati progettuali.

NOTA: *la parcella vidimata potrà essere ritirata previo controllo di regolarità con le quote di iscrizione all'ordine, in caso di morosità il collega è tenuto a saldare o rateizzare le quote pregresse prima del rilascio del documento.*

2. 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, contratto 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 descritte nel Regolamento per le attività della Commissione Parcelle per l'emissione dei pareri su parcelle professionali.

NOTA: *Nel caso in cui non può essere allegata alla parcella parte della documentazione richiesta al punto 3) e 4), il Professionista dovrà sostituirla con una propria dichiarazione con la quale si assume pienamente ogni responsabilità. In tal caso il parere di congruità sarà rilasciato con riferimento alla predetta dichiarazione sostitutiva della documentazione non esibita, con esplicito richiamo a tale indisponibilità in titolo.*

Siracusa li

- modello Ia -

**AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E
CONSERVATORI DI SIRACUSA E PROVINCIA**
Corso Matteotti, 36 (4° piano) - 96100 Siracusa

Oggetto: RICHIESTA DI PARERE MOTIVATO SU PARCELLA

Spazio riservato alla segreteria

Prot. n. del	Acconto € del	Modalità Pagamento
Visto preventivo	Saldo € del	Modalità Pagamento
Consegnata a:	data:	Recapito tel:

Il sottoscritto⁽¹⁾ Iscritto all'Albo degli Architetti di
codesto Ordine al n^{o(2)}; con domicilio in

Via n°

CHIEDE

che gli venga rilasciato il parere in merito alla liquidazione degli onorari e spese relativi all'incarico di:

nel Comune di Provincia di⁽³⁾ il giorno
a mezzo⁽⁴⁾⁽⁵⁾⁽⁶⁾

 Dichiaro di avere già chiesto per lo stesso incarico:

- a) visto preventivo Prot. n.
- b) parere motivato su parcella Prot. n.

Allega alla presente:

1. Parcella debitamente timbrata e firmata dal professionista su carta intestata (quattro copie);
2. Delibera di incarico e disciplinare (*se Lavoro Pubblico*), lettera di incarico (*se Lavoro Privato*) o documentazione attestante lo svolgimento dell'incarico;
3. Atto di approvazione in linea tecnica del R.U.P. (*se Lavoro Pubblico*);
4. Dichiarazione di non trovarsi nella posizione di incompatibilità (**mod. Ib**);
5. Eventuale ulteriore documentazione che attesti l'avvenuto svolgimento dell'incarico;
6. Gli elaborati predisposti timbrati e firmati dal professionista;
7. Relazione cronologica dell'incarico dove in particolare vengano riportate i momenti principali dell'incarico e specificato, nel caso di incarico pubblico, in quale punto della delibera (n. ...del...) ci si trovi;
8. Elenco di tutti i documenti ed elaborati presentati opportunamente raggruppati e numerati in duplice copia;
9. Eventuale dichiarazione di accettazione del visto dell'Ordine degli Architetti di Siracusa e Provincia da parte di professionisti appartenenti ad altri Ordini Professionali in caso di incarico congiunto.

..... data

Firma

.....

NOTE: SI RICORDA ALL'ISCRITTO UNA ATTENTA LETTURA DEL PRESENTE MODULO PRIMA DELLA SOTTOSCRIZIONE

- (1) Dr. Arch. Nome e Cognome (per il professionista) oppure Sig. Nome e Cognome (per il richiedente)
- (2) Iscritto all'Albo degli Architetti di codesto Ordine col n.....(per il professionista) oppure nella sua qualità di (per il richiedente)
- (3) Ricevuto (per il professionista) affidato (per il committente).
- (4) Lettera/delibera/mandato verbale, ecc....
- (5) Dal Sig..... (per il professionista) al Dr. Arch.(per il committente).
- (6) Con domicilio in..... Via(per il professionista) oppure, iscritto all'Albo di codesto Ordine (per il committente).

Io Sottoscritto nella presentazione della parcella prendo atto:

- che il Consiglio dell'Ordine esprimerà il proprio parere sulla base delle mie dichiarazioni;
- che ogni omissione o inesatta dichiarazione ed in particolare in relazione all'esistenza o meno di un accordo scritto potrà essere perseguita per violazione delle norme deontologiche n. 1, 4, 42 e 44;
- che Consiglio dell'Ordine potrà in tal caso revocare l'eventuale parere di congruità rilasciato.

Firma e timbro del richiedente

.....

Spazio Riservato alla Commissione Parcelle dell'Ordine

Seduta di Commissione del	La parcella è stata visionata dall'Architetto (<i>nome stampatello e firma</i>)
<input type="checkbox"/>	Parcella approvata senza correzioni. Attendere la ratifica del Consiglio dell'Ordine per il ritiro
<input type="checkbox"/>	Parcella approvata con correzioni in rosso apportate dalla commissione Attendere la ratifica del Consiglio dell'Ordine per il ritiro
<input type="checkbox"/>	Parcella con parere negativo se ne richiede la rielaborazione per i seguenti motivi:

Seduta di Commissione del	La parcella è stata visionata dall'Architetto (<i>nome stampatello e firma</i>)
<input type="checkbox"/>	Parcella approvata senza correzioni. Attendere la ratifica del Consiglio dell'Ordine per il ritiro
<input type="checkbox"/>	Parcella approvata con correzioni in rosso apportate dalla commissione Attendere la ratifica del Consiglio dell'Ordine per il ritiro
<input type="checkbox"/>	Parcella con parere negativo se ne richiede la rielaborazione per i seguenti motivi:

Spazio Riservato al Consiglio dell'Ordine per la ratifica

Parere Consiglio	
Delibera del	
Il Responsabile della Commissione Parcelle (<i>Arch.</i>)	Il Presidente del Consiglio dell'Ordine (<i>Arch.</i>)

- modello Ib -

Il Sottoscritto Architetto iscritto
all'Ordine degli Architetti Pianificatori paesaggisti conservatori della provincia di Siracusa al n°. sotto la propria
personale piena responsabilità dichiara, consapevole di quanto previsto anche dalle norme di deontologia professionale, di
non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con l'esercizio dell'attività professionale; ed in particolare ribadisce di
essere consapevole delle disposizioni di cui all'art. 62 del R.D. 23.10.1925, n. 2537, delle norme contenute al Titolo V,
Capo I del D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

DICHIARA

- di non essere soggetto a rapporti di lavoro o contrattuali stabili o temporanei, che lo inibiscano dallo svolgimento di
attività professionali.

..... data

in fede

.....