

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 2.3.1949 n. 143, e nei casi di applicazione dell'art. 1 ultimo comma C.M. LL.PP. 1.12.1969 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.

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 PER LA REVISIONE DELLE PARCELLE

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 con la presenza della metà più uno 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. 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:

A) **Parere di conformità 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.

Il parere di conformità preventivo non sostituisce il parere di conformità di cui al successivo punto B) e deve essere sempre verificato in sede di liquidazione

finale della parcella.

Si rilascia in questi casi il visto di conformità preventivo.

- B) **Parere di conformità** sulla liquidazione a consuntivo (o finale) dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta. Tale verifica attiene alla sola conformità formale alla tariffa, oppure più in generale alle corrette modalità di parcellazione per le prestazioni non contemplate dal tariffario vigente, e viene effettuata, principalmente, sulla base delle dichiarazioni del richiedente, sottoscritte con le modalità indicate al successivo art. 12.

La prestazione viene individuata sulla base della parcella compilata a consuntivo dal professionista incaricato, ove siano dettagliatamente esposti i riferimenti alla tariffa vigente e agli accordi preliminari relativi all'incarico.

Si rilascia in questi casi il visto di conformità.

- C) **Parere di congruità** sulla liquidazione a consuntivo (o finale) dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta. A differenza dal parere di conformità tale verifica attiene alla vera e propria congruità dell'onorario, ovvero alla corrispondenza di questo alla reale entità della prestazione effettuata, sulla base di quanto preventivamente concordato con la committenza.

Il parere di congruità 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 congruità.

Art. 12 - DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA

Il professionista che richiede il parere all'Ordine deve presentare domanda secondo le modalità stabilite dall'Ordine stesso. A tale scopo può essere predisposto un apposito modello stampato, messo a disposizione dei richiedenti presso la segreteria. Detto modello deve essere debitamente compilato, sottoscritto e corredato degli allegati richiesti. In ogni caso la domanda dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

per parere di conformità preventivo:

- 1)-preventivo di parcella debitamente redatto e firmato dal professionista su carta intestata (due copie);
- 2)-eventuale documento d'intenti, lettera di incarico, delibera o disciplinare di incarico (una copia);
- 3)-eventuale sintetica relazione relativa all'incarico ed agli accordi preliminari con il committente (una copia);
- 4)-dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi;
- 5)-verbale di consegna lavori o altro documento dimostrante l'entità dell'importo a base d'asta (una copia);
(limitatamente alle sole prestazioni di direzione lavori e contabilità, per le quali si richiede il visto a preventivo sulla parcella quadro e la liquidazione dei compensi sulla base dei successivi stati di avanzamento lavori);

per parere di conformità:

- 1)-parcella (o avviso) debitamente redatta e firmata dal professionista su carta intestata (due copie);
- 2)-eventuale lettera di incarico, delibera o disciplinare di incarico, oppure dichiarazione sostitutiva (una copia);
- 3)-eventuale sintetica relazione relativa allo svolgimento dell'incarico e agli accordi preliminari con il committente (una copia);
- 4)-dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi;
- 5)-Stato finale dei lavori o altro documento comprovante l'entità del consuntivo lordo finale dei lavori;
(limitatamente alle sole prestazioni di direzione lavori e contabilità per le quali si richiede la liquidazione dei compensi ed il visto a consuntivo sulla parcella finale, o per le quali si richiede il saldo a conguaglio nel caso in cui si sia verificata una variazione nell'importo dello stato finale rispetto a quello iniziale a base d'asta);

per parere di congruità:

- 1)-Stessa documentazione richiesta per il parere di conformità;
- 2)-tutti gli elaborati di progetto prodotti alla committenza, o una selezione di questi idonea e

- sufficiente a dimostrare l'entità delle prestazioni effettivamente commissionate e svolte;
- 3)-eventuale corrispondenza ed ogni altra documentazione utile a chiarire le modalità e i periodi di svolgimento delle prestazioni effettuate ed i rapporti intercorsi con la committenza;
 - 4)-elenco dettagliato degli elaborati e della documentazione che viene presentata.

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 parcelle, corredate da tutti gli allegati prescritti, dovranno essere presentate alla segreteria dell'Ordine.

La segreteria dell'Ordine rubricherà 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)-ogniqualevolta 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 di conformità 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);
- 6)-copia del preventivo di parcella effettivamente liquidato;

per parere di conformità:

- 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 congruità:

- 1)-stessa documentazione prevista per il parere di conformità;
- 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 pareri sono fissati dal Consiglio dell'Ordine nella misura e con le modalità di seguito esposte:

A) Diritti ordinari:

(sono calcolati in base all'importo esposto nella parcella effettivamente liquidata, al netto di contributi e imposte)

per importi fino a £. 5.000.000:

.....2%

sulle successive quote di importo fino a £. 25.000.000:

.....1%

sulle successive quote di importo oltre £. 25.000.000:

.....0,75%

B) Quota fissa minima:

Il calcolo dei diritti ordinari, afferenti gli importi netti degli onorari parcellati inferiori a £. 1.000.000, viene effettuato a partire dalla quota fissa minima di £. 10.000.

Il calcolo dei diritti ordinari, afferenti gli importi netti degli onorari parcellati superiori a £. 1.000.000, viene effettuato a partire dalla quota fissa minima di £. 50.000.

C) Modalità di pagamento:

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, eccettuati i casi di esenzione o dilazione previsti al successivo punto D), o comunque espressamente autorizzati dal Consiglio dell'Ordine.

La segreteria dell'Ordine provvede periodicamente al recupero di eventuali sospesi, direttamente o mediante l'immissione nei ruoli esattoriali.

I diritti per il rilascio dei pareri sono applicati con

le modalità di seguito elencate:

per parere di conformità preventivo:

- **100% dei diritti ordinari**, calcolati sull'importo del preventivo di parcella effettivamente liquidato, fatta salva l'applicazione della quota fissa minima: da versare al momento del rilascio del visto di conformità preventivo.
- **eventuale saldo a conguaglio**, sulla differenza degli importi (in più o in meno), nel caso di riliquidazione delle parcelle per le quali si sia verificata una variazione dell'importo a consuntivo rispetto al preventivo, fatta salva l'applicazione della quota fissa minima: da versare al momento del rilascio del visto di conformità sulla parcella finale.

per parere di conformità:

- **100% dei diritti ordinari**, calcolati sull'importo della parcella effettivamente liquidata, fatta salva l'applicazione della quota fissa minima: da versare al momento del rilascio del visto di conformità.

per parere di congruità:

- **200% dei diritti ordinari**, calcolati sull'importo della parcella effettivamente liquidata, fatta salva l'applicazione del 200% della quota fissa minima: da versare al momento del rilascio del visto di congruità.

per sospensione richiesta di parere:

- **25% dei diritti dovuti per il rilascio del visto** - nei casi e nei modi elencati ai punti precedenti - calcolati sull'importo presunto, come verificato dalla Commissione, della parcella effettivamente liquidabile, fatta salva l'applicazione della quota fissa minima (da raddoppiarsi in caso di congruità): da versare al momento della richiesta di sospensione.

D) **Esenzioni e dilazioni di pagamento:**

-Sono ammesse esenzioni al pagamento dei diritti per il rilascio dei pareri in via del tutto eccezionale, tramite presentazione di specifica domanda, illustrante i motivi della richiesta e debitamente sottoscritta, da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.

Una copia della domanda vistata dal Presidente dell'Ordine per approvazione, oppure l'eventuale risposta scritta, costituisce liberatoria nei confronti dei diritti richiesti.

-Sono ammesse dilazioni al pagamento dei diritti per il rilascio dei pareri per importi eccedenti le prime **£. 300.000**, e, di norma, esclusivamente per preventivi di parcella, tramite presentazione di specifica domanda da sottoporre all'approvazione del Presidente dell'Ordine.

La domanda di dilazione, debitamente sottoscritta, deve esporre i motivi e la scadenza della dilazione richiesta. La scadenza dev'essere fissata entro il limite del mandato del Consiglio in carica al momento della sottoscrizione.

E' ammessa la rateizzazione dei pagamenti esclusivamente per importi superiori a **£. 600.000**, con una rata minima stabilita in **£. 300.000**. L'eventuale rateizzazione, e le relative scadenze devono essere esposte nella domanda di dilazione.

Le scadenze prescelte in ogni caso dovranno fare riferimento ai periodi prefissati dall'Ordine per la verifica dei sospesi.

Le dilazioni richieste entro il periodo di sei mesi precedenti la fine del mandato in corso sono automaticamente prorogabili nel limite del mandato successivo.

I diritti dovuti per il rilascio del parere dovranno essere corrisposti in ogni caso, anche anticipatamente rispetto alla scadenza sottoscritta, al momento della liquidazione finale della parcella.

Una copia della domanda vistata dal Presidente dell'Ordine per approvazione, oppure l'eventuale risposta scritta, costituisce liberatoria temporanea nei confronti dei diritti richiesti.

-Le domande di esenzione e di dilazione possono essere formulate mediante compilazione di appositi modelli stampati, predisposti a cura dell'Ordine.

Art. 21 - APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, al pari di eventuali successive modifiche dello stesso, è sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.

* * * * *

Approvato: Gorizia, lì 25 marzo 1991

Modificato: Gorizia, lì 8 aprile 1991
Proposto in modifica: Gorizia, lì 29 novembre 1993

V I S T O, S I A P P R O V A

Gorizia, lì 29 novembre 1993

**Consiglio dell'Ordine degli Architetti della Provincia di
Gorizia**

Il Presidente:
dott. arch. Fulvio DEGRASSI

Il Segretario:
dott. arch. Massimo ROCCO

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI
DELLA PROVINCIA DI GORIZIA

**REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI
SULLE PARCELLE PROFESSIONALI**

* * * * *

Approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine
Gorizia, 25 marzo 1991

Modificato con delibera del Consiglio dell'Ordine
Gorizia, 8 aprile 1991

Modificato con delibera del Consiglio dell'Ordine
Gorizia, 29 novembre 1993