

## 2. REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEI PARERI SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P. C. DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

### I – COMPETENZE

#### COMPETENZA GENERALE

##### **Art. 1**

Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e la liquidazione degli onorari e delle spese agli architetti (modifica da Architetti a A.P.P.C. conseguente all'entrata in vigore del D.P.R. 328/2001) iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma del punto 3 dell'art. 5 della Legge 24 giugno 1923, n.1395; è di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine nei casi di cui all'ultimo comma dell'art. 13 della Legge 2 marzo 1949 n. 143, e nei casi di applicazione dell'art. 1 ultimo comma Circolare Ministero lavori pubblici 1° dicembre 1969 n. 6679.

#### COMPETENZA TERRITORIALE

##### **Art. 2**

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 / Pianificatori /Paesaggisti / Conservatori/ Architetti iunior / Pianificatori iunior 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 / Pianificatori / Paesaggisti/ Conservatori /Architetti iunior / Pianificatori iunior 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 p.p. e c., in collaborazione con professionisti soggetti alla medesima tariffa professionale.

#### COMMISSIONE CONSULTIVA

##### **Art. 3**

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, si può avvalere di una apposita Commissione con parere consultivo denominata "COMMISSIONE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI" di seguito denominata Commissione.

#### NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI

##### **Art. 4**

Il Consiglio dell'Ordine entro le prime quattro sedute di Consiglio successive al suo insediamento, nomina, scegliendoli fra gli Iscritti all'Albo e mediante votazione, i componenti della Commissione.

Il Consiglio nomina un consigliere, quale delegato allo scopo di mantenere il rapporto diretto e velocizzare il lavoro tra la Commissione ed il Consiglio stesso, il quale assiste ai lavori della commissione, senza diritto di voto.

I componenti devono avere i seguenti requisiti:

- a) essere Iscritti all'Albo da almeno 5 anni, solo il 10% può essere iscritto da meno di 5 anni;
- b) essere in regola con il versamento della quota associativa e con la formazione continua obbligatoria;
- c) non avere subito, richiami e provvedimenti disciplinari che ne comportano l'esclusione, né essere soggetti a sospensione cautelare.

Essi sono scelti tra coloro che, a seguito della pubblicazione di apposito avviso esplorativo, abbiano presentato all'uopo la propria candidatura.

Il Consiglio delibera le nomine dopo aver esaminato i curricula presentati dai candidati.

Il numero dei componenti della Commissione è liberamente determinato dal Consiglio dell'Ordine che li nomina, in funzione della tipologia e della presumibile quantità di pratiche da esaminare.

I componenti della Commissione - in numero dispari - non possono comunque essere inferiore a cinque membri compreso il Presidente della Commissione.

La Commissione, nella prima seduta, elegge nel proprio interno il Presidente e il Segretario.

#### COMPITI GENERALI DELLA COMMISSIONE

##### **Art. 5**

Il delegato ha il compito di raccordare i lavori della Commissione con il Consiglio dell'ordine.

Il Presidente ha il compito di organizzare e coordinare il lavoro della Commissione.

Il Segretario, su disposizione del Presidente, provvede alla convocazione dei componenti e delle parti, secondo il presente regolamento.

Il Presidente, il Segretario e gli altri componenti provvederanno a turnazione, nei giorni stabiliti dalla Commissione tenuto conto della disponibilità manifestata dai singoli componenti, a svolgere servizio ed assistenza agli iscritti dell'Albo.

#### CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE

##### **Art. 6**

Le riunioni della Commissione verranno fissate di volta in volta in ragione delle parcelle e a delle questioni da esaminare, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni (esclusi i giorni festivi).

Il Presidente può in ogni caso disporre la convocazione della Commissione ogni volta lo ritenga necessario, purché sia assicurato il suddetto termine di preavviso.

#### DURATA E DECADENZA DELLA COMMISSIONE E DEI COMPONENTI

##### **Art. 7**

L'Commissione opera per la durata del Consiglio che l'ha nominata e rimane in carica a tutti gli effetti sino all'insediamento della nuova 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.

I componenti della Commissione prestano la loro collaborazione a titolo gratuito.

Ai componenti viene richiesto l'impegno di presenza a tutte le sedute della Commissione.

Il componente che per assenza giustificata, per tre sedute consecutive, comprometta il regolare funzionamento dei lavori, salvo diversa valutazione del Presidente, è considerato dimissionario e sostituito, su segnalazione del Presidente della Commissione, dal Consiglio dell'Ordine, con le modalità di nomina di cui all'art. 4.

Il componente che per assenza ingiustificata, per tre sedute consecutive, comprometta il regolare funzionamento dei lavori, è considerato dimissionario e sostituito, su segnalazione del Presidente della Commissione, dal Consiglio dell'Ordine, con le modalità di nomina di cui all'art. 4.

In caso di rinuncia, durante il corso del mandato, di uno o più componenti, il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di sostituirli con le medesime procedure adottate per la designazione e le nomine;

Il Consiglio dell'Ordine ha poteri di revoca su ciascun componente e su tutta la Commissione nel caso si verificano fatti gravi che inficino il rapporto di fiducia.

#### VALIDITÀ DELLE SEDUTE

##### **Art. 8**

La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti; i pareri sono presi a maggioranza dei presenti.

In caso di assenza del Presidente, le funzioni sono assunte dal Segretario o dal componente più anziano come iscrizione all'Albo.

#### COMPITI DELLA COMMISSIONE

##### **Art. 9**

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) adotta i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori a cui essa è preposta;
- b) esprime pareri per le determinazioni che il Consiglio dell'Ordine con apposito atto vorrà deliberare in base alle proprie competenze, richiamate al precedente art. 1;
- c) 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 tecniche e deontologiche ai sensi del punto 4 dell'art.5 Legge 24 giugno 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, le decisioni assunte ed i criteri adottati. Detto registro deve essere redatto dal segretario e sottoscritto da Presidente e Segretario;
- f) provvede all'esame degli onorari professionali.
- g) nel caso sia il Committente ad avanzare la richiesta, se ne darà comunicazione al professionista incaricato, al fine di tutelare in modo paritetico le parti (committente e professionista) e di acquisire una documentazione il più possibile completa;

- h) eventuali incontri richiesti dalla Committenza a seguito di ricorso in prevenzione o in contraddittorio con le richieste degli iscritti saranno invece di competenza del Presidente dell'Ordine o di altro Consigliere a ciò delegato, i quali comunque faranno riferimento alla Commissione;

## RAPPORTI DELLA COMMISSIONE DI LAVORO PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI CON IL CONSIGLIO DELL'ORDINE

### **Art. 10**

La Commissione ha eminente carattere consultivo, restando a carico del Consiglio e del Presidente dell'Ordine, quale legale rappresentante del medesimo, la responsabilità verso i terzi relativa alla liquidazione e convalida degli onorari professionali;

E' pertanto facoltà del Consiglio o del Presidente dell'Ordine richiedere eventuali chiarimenti o spiegazioni in merito alle decisioni della Commissione prima della definitiva emissione ufficiale delle stesse;

E' parimenti facoltà della Commissione richiedere al Consiglio nei casi dubbi l'espressione preventiva delle linee guida o di interpretazioni specifiche della normativa vigente, nonché, tramite il Presidente l'effettuazione di sedute congiunte ai fini dell'individuazione di criteri di giudizio omogenei;

E' altresì compito della Commissione segnalare al Consiglio, per gli opportuni provvedimenti, le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute dagli iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali o nell'esercizio stesso della professione.

Inoltre è anche il compito della Commissione segnalare al consiglio ogni forma di anomalia nell'applicazione della vigente normativa sui compensi professionali.

### SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

### **Art. 11**

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 ed il componente è automaticamente sospeso dall'incarico.

Durante la trattazione e fino all'emissione ufficiale del parere con la firma del Presidente e del Segretario dell'Ordine, su proposta della Commissione, le pratiche per la liquidazione e la convalida degli onorari o per l'espressione di congruità sono riservate e, pertanto, non potrà essere comunicata all'esterno alcuna anticipazione o notizia sull'esito delle stesse.

### INCOMPATIBILITÀ DEI COMMISSARI

### **Art. 12**

In tutti i casi nei quali un componente della Commissione abbia rapporti di interesse con il richiedente il visto o con il committente dell'incarico, o richieda il parere relativo ad una propria parcella, questi si dovrà allontanare dalla seduta, ciò deve risultare dal verbale, fermo restando i criteri per la validità della seduta di cui al precedente art. 8.

Analoga procedura verrà adottata in sede di esame parcella in Consiglio qualora fosse interessato un consigliere.

Ogni violazione alle norme sopra riportate costituisce grave mancanza deontologica e come tale verrà perseguita.

## II - RICHIESTE E PARERI

### **Art. 13**

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

Il Consiglio dell'Ordine, sentita la Commissione di cui al precedente art. 3 esprime:

- VERIFICA DI CORRISPONDENZA:

Tale visto è valido solo al fine di verificare la rispondenza tra la parcella proposta e la eventuale prestazione, senza giudizio di merito sulla liquidabilità, si applica nei seguenti casi:

- a) per prestazioni non ancora effettuate - in questo caso ha valore di visto preventivo;
- b) nei casi in cui non è possibile acquisire documentazione certa circa le modalità di espletamento dell'incarico o per altre circostanze non documentabili.

- VISTO DI CONGRUITA'

Il Consiglio dell'Ordine rilascia visti di congruità sulla liquidazione dell'onorario richiesto rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta.

Il visto viene rilasciato su proposta della Commissione la quale esamina la documentazione e quanto dichiarato dal Professionista, dopo la verifica della rispondenza tra le prestazioni ed oneri esposti in parcella e quelle effettivamente svolte e sostenute, sempre nel rispetto della normativa vigente.

- PARERE MOTIVATO

Il Consiglio dell'Ordine delibera il Parere Motivato, su proposta della Commissione, la quale elabora la Parcella solo dopo aver esaminato gli atti e gli elaborati a corredo dell'istanza.

### DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA

### **Art. 14**

Il professionista che richiede il parere deve presentare domanda – presso la Segreteria dell'Ordine - secondo le modalità stabilite, mediante presentazione dei seguenti allegati:

- PER VERIFICA DI CORRISPONDENZA

- a) Parcella debitamente firmata e redatta dal professionista su carta intestata (3 copie);
- b) Relazione sulle prestazioni professionali (2 copie);
- c) Delibera, lettera d'incarico e/o contratto qualora effettivamente redatti.

- PER VISTO DI CONGRUITA'

- a) Parcella redatta dal professionista su carta intestata (3 copie);
- b) Relazione cronologica dettagliata relativa allo svolgimento dell'incarico ed ai rapporti con il committente;
- c) Tutti gli elaborati progettuali e contabili prodotti alla committenza, l'eventuale corrispondenza e altra documentazione utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate;
- d) Elenco dettagliato degli elaborati e della documentazione trasmessa all'Ordine e dichiarazione di conformità degli stessi a quelli presentati alla committenza;

- e) Dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi e certificazione autorizzativa per Dipendenti presso Enti Pubblici;
- f) Delibera, lettera d'incarico e/o contratto qualora effettivamente redatti.

- **PER PARERE MOTIVATO**

Il professionista che chiede il rilascio del Parere Motivato, deve presentare tutti gli elaborati di cui al precedente punto in duplice copia, e quanto possa essere necessario a dimostrare il lavoro svolto, al fine di permettere alla Commissione ed al Consiglio la corretta determinazione del compenso.

La documentazione necessaria, a secondo della richiesta: commi 1), 2) o 3), può essere presentata su supporto informatico (Pdf) corredata da elenco files e relativa descrizione. In tale eventualità si rilasceranno solo le copie vidimate della parcella altrimenti si procederà alla restituzione degli elaborati cartacei consegnati.

#### DOCUMENTI DA ESIBIRE DA PARTE DEL COMMITTENTE

##### **Art. 15**

Il committente che richiede il parere dell'Ordine deve presentare domanda, inviata per conoscenza al professionista interessato, con i seguenti allegati:

- eventuale corrispondenza intercorsa tra committente e professionista;
- relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico;
- eventuale parcella o richiesta di pagamenti presentata dal professionista (3 copie);
- tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal professionista, e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto.
- Delibera, lettera d'incarico e/o contratto qualora effettivamente redatti.

Il committente potrà avvalersi della facoltà di presentare la documentazione su supporto informatico (Pdf) come all'art.14

### **III - Procedure**

#### DOMANDA DI ESAME PARCELLE E ACCETTAZIONE

##### **Art. 16**

Le domande di esame delle parcelle, corredate da tutti gli allegati prescritti, e previo la corresponsione di € 50,00 (Cinquanta/00) dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine.

La Segreteria dell'Ordine rubricherà la pratica protocollandola, dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza materiale degli allegati prescritti anche nel caso di presentazione della documentazione su supporto informatico (Pdf).

Le richieste prive della documentazione prevista ai punti precedenti non saranno istruite.

La Segreteria dell'Ordine, prima della seduta della Commissione, compila l'elenco riportante le richieste presentate su cui viene specificatamente indicato: il numero di protocollo, la data di presentazione ed il nome del richiedente.

#### ISTRUZIONE DELLA PRATICA

##### **Art. 17**

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.

Le parcelle presentate per la liquidazione e sospese in corso di istruttoria, per richiesta di integrazioni, in mancanza di riscontro da parte del Professionista, dopo 30 giorni dalla richiesta, vengono archiviate.

#### CONVOCAZIONI

##### **Art. 18**

La Commissione può convocare il professionista nei seguenti casi:

1. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
2. su esplicita richiesta 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 o nel caso di richiesta di parere da parte dello stesso.

#### PARERI DELLA COMMISSIONE

##### **Art. 19**

La Commissione esprime a maggioranza il proprio parere consultivo in base alla vigente normativa e 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, entro i quaranta giorni successivi la data di presentazione della domanda.

Il Consiglio dell'Ordine valuterà direttamente, entro quindici giorni successivi alla data di presentazione, le parcelle la cui liquidazione è richiesta con urgenza.

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 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 dal Presidente e dal Segretario.

#### DELIBERA DEL CONSIGLIO

##### **Art. 20**

Il Consiglio dell'Ordine, visto il parere consultivo espresso dalla Commissione, delibera in proposito alla prima adunanza utile e comunque entro i quindici giorni successivi alla data di presentazione da parte della Commissione.

Il visto di congruità ed il Parere motivato dovranno attestare l'esistenza e le modalità dell'incarico, l'esame compiuto sugli elaborati, le prestazioni effettivamente svolte, il calcolo e l'ammontare dei compensi.

#### CONSERVAZIONE DOCUMENTI

##### **Art. 21**

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

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

La restante documentazione, regolarmente timbrata dall'Ordine e firmata dai Coordinatori della Commissione, o da chi ne fa le veci, verrà restituita al richiedente che dovrà conservarla per dieci anni.

Nel caso di presentazione della documentazione su supporto informatico (files Pdf) non verrà rilasciata alcuna documentazione se non le copie della parcella vidimata.

#### DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI

##### **Art. 22**

I diritti per il rilascio dei pareri sono a carico dei richiedenti e sono fissati dal Consiglio dell'Ordine nella seguente misura:

- A. per verifica di corrispondenza: 0,30% dell'importo della parcella, con un minimo di € 50,00 (Cinquanta/00);
- B. per visto di congruità: 1,50% dell'importo sulla parcella;
- C. per parere motivato: 2,00% dell'importo della parcella.

I diritti sono dovuti anche in caso di mancato ritiro del parere espresso.

Il rilascio dei pareri avviene tramite pec previo pagamento di quanto dovuto all'Ordine.

Nel caso di rilascio di più pareri per la stessa parcella anche in successivi momenti, dovrà essere corrisposto il compenso maggiore detratto quello già versato.

#### NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE

##### **Art.23**

Il presente regolamento costituisce norma deontologica aggiuntiva per i componenti della "Commissione PER LA VIDIMAZIONE DELLE PARCELLE PROFESSIONALI" e per tutti gli iscritti all'Albo.

I trasgressori saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari.

Il Consiglio dell'Ordine provvederà ad adeguare il funzionamento della Commissione alle norme del presente regolamento.

Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme. Le presenti norme entrano in vigore il giorno successivo alla loro approvazione nell'assemblea degli iscritti.

Eventuali modifiche o integrazioni al testo del presente regolamento potranno essere adottate dall'assemblea degli iscritti.