

**REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PARCELLE**  
**Approvato nella seduta del 21/12/2016**

**CAPO I - DELLA COMPETENZA**

**Art. 1 - Competenza generale**

*Il rilascio di pareri sulle controversie professionali e le liquidazioni degli onorari e delle spese degli Architetti iscritti all'Albo sono di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma del n. 3 dell'art. 5 della Legge n. 1395 del 24.6.1923, compresi i casi di applicazione dell'art. 1 ultimo comma della Circolare del Min. LL.PP. 1. 12.1969 n. 6679 e le parcelle professionali relative a lavori pubblici.*

**Art. 2 - Competenza territoriale**

*La competenza è limitata ai pareri sulle parcelle degli iscritti all'Albo della circoscrizione territoriale su cui ha giurisdizione l'Ordine, anche se relative a prestazioni professionali svolte fuori circoscrizione.*

*Se la parcella riguarda prestazioni rese da Architetti riuniti in gruppo ed appartenenti ad Ordini diversi il parere dovrà essere rilasciato dal Consiglio dell'Ordine presso cui è iscritto l'Architetto Capo-gruppo o, in sua mancanza, a quello del componente all'uopo espressamente delegato dagli altri professionisti, previa acquisizione di Nulla Osta rilasciato dai rispettivi Ordini di appartenenza degli altri professionisti e della dichiarazione di accettazione delle deliberazioni dell'Ordine chiamato ad esprimere parere.*

*Qualora i professionisti non potessero ottenere il citato Nulla Osta o non volessero rilasciare la dichiarazione di cui sopra, i rispettivi Ordini di appartenenza dovranno preventivamente consultarsi prima di emettere il proprio parere con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio. Parimenti dovrà avvenire qualora gli architetti sono riuniti in collegio e ciascuno richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza.*

*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. ( prestazioni svolte prima dell'abolizione delle tariffe professionali).*

**Art. 3 - Collaborazione con professionisti appartenenti ad altra categoria professionale**

*Le disposizioni di cui al precedente art. 2 si applicano anche nel caso in cui la prestazione sia stata svolta dall'Architetto con professionisti appartenenti ad altra categoria e soggetti a diversa tariffa.*

**Art. 4 - Commissione consultiva - Responsabile di settore**

*Il Consiglio, come previsto dal Regolamento 28.04.2003 adottato ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23.10.1925 n. 2537, è legittimato ad avvalersi del parere di una apposita Commissione Consultiva o Settore tariffe ed alla designazione del responsabile di settore, scelto tra i componenti del Consiglio stesso, il quale provvede alla liquidazione delle parcelle, all'aggiornamento dei criteri, ai rapporti con gli iscritti ed alle attività di supporto.*

**Art. 5 - Nomina della Commissione**

*I componenti della commissione, sentito il responsabile di settore, sono nominati, sostituiti e destituiti dal Consiglio dell'Ordine e sono scelti tra gli iscritti con riconosciuta esperienza nei vari settori in cui si esplica l'attività professionale.*

*A seconda delle esigenze e delle modalità operative, il Responsabile di settore - attivato e coordinato dal Segretario dell'Ordine - nell'ambito della propria attività ed attribuzione potrà suddividere la "Commissione Consultiva" in Aree di servizi per l'assolvimento del proprio mandato.*

**Art. 6 - Composizione della Commissione**

*La Commissione è composta da un numero di componenti fissato dal Consiglio all'atto della nomina della stessa. I lavori saranno coordinati dal Responsabile di settore che assumerà le funzioni di Presidente.*

*I Componenti della Commissione provvedono alla designazione del Segretario e del Vice Presidente. Parimenti i componenti delle Aree di servizi procederanno alla designazione del Segretario e del Vice Presidente ove la Commissione Consultiva fosse suddivisa come previsto al precedente art. 5.*

*Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza di quest'ultimo.*

*Il Responsabile del Settore, nella qualità di Presidente della Commissione ed avvalendosi del Segretario e del Vice Presidente, organizza e coordina i lavori della Commissione stessa o delle Aree di servizi e provvede alla convocazione della parte interessata secondo quanto previsto dal successivo art. 17.*

**Art. 7 - 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 della presenza a tutte le sedute della Commissione.*

*Viene considerato dimissionario e sostituito dal Consiglio dell'Ordine:*

- il Componente che si assenta senza giustificata motivazione;
- il Componente che, pur giustificando l'assenza, si assenta per tre sedute consecutive.

*Il Consiglio, all'atto della istituzione della Commissione, predispose il calendario delle sedute, dopo avere stabilito il giorno della settimana in cui la Commissione si riunisce.*

**Art. 8 - Validità delle sedute**

*Le sedute della Commissione o delle Aree di servizi sono valide con la presenza di almeno tre componenti dei quali almeno uno sia il Presidente o il Vice Presidente; in caso di assenza del Presidente e del Vice*

*Presidente della Commissione o Aree di servizi, il Presidente o il Vice Presidente dell'ordine ne assumeranno le funzioni.*

*In caso di assenza del Segretario, le funzioni saranno assunte dal componente più giovane, come iscrizione all'albo, presente in Commissione o Aree di servizi.*

*Le delibere sono prese a maggioranza dei presenti.*

**Art. 9 - Compiti della Commissione**

*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 alle problematiche connesse con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontologiche ai sensi del punto 4 dell'art. 5 della legge 24.6.1923 n. 1395;*
- d) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti cui è preposta;*
- e) tiene apposito registro "verbali delle sedute" in cui risulterà lo svolgimento dei lavori e le decisioni assunte. Detto registro deve essere redatto dal Segretario e firmato sia dal Segretario che dal Presidente della Commissione Consultiva.*

**Art. 10 - Segreto d'ufficio e professionale**

*I Componenti della Commissione 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. 11- Incompatibilità**

*Il componente della Commissione, che richiede il parere su una propria parcella o abbia rapporti di interesse con il richiedente il visto o con il committente dell'incarico, si dovrà allontanare - limitatamente al tempo di istruttoria della parcella cui ha interesse - dalla seduta e ciò deve risultare dal verbale di cui al precedente art. 9 - lett. e)*

## **CAPO II - RICHIESTE E PARERI**

**Art. 12 - Pareri**

*I pareri sulle liquidazioni delle parcelle possono essere richiesti dagli iscritti all'Albo o dai loro committenti. Il Consiglio dell'Ordine, sentito il Responsabile del Settore tariffe di cui al precedente art. 4, esprime:*

- a) attività consultiva sulla corretta applicazione delle leggi in vigore sulle competenze professionali. La prestazione viene individuata sulla base di un documento di intenti o del disciplinare d'incarico in cui siano dettagliatamente indicate le prestazioni professionali da svolgere.*
- b) parere di congruità sulle competenze professionali richieste rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta. Tale parere viene rilasciato sulla base di un esame della documentazione prodotta dal richiedente e dopo la verifica della rispondenza tra le prestazioni ed oneri esposti in parcella e quelli effettivamente svolti e sostenuti al momento della richiesta.*

**Art. 13 - Documenti richiesti al professionista**

*Il professionista che richiede il parere deve presentare domanda al Presidente dell'Ordine secondo le modalità stabilite dall'Ordine stesso, allegando la seguente documentazione che deve essere firmata dal richiedente:*

*documenti per parere sulla liquidazione:*

- 1) parcella debitamente firmata e redatta dal professionista (3 copie);*
- 2) delibera o lettera d'incarico;*
- 3) relazione relativa allo svolgimento dell'incarico ed ai rapporti con il committente;*
- 4) tutti gli elaborati di progetto prodotti alla committenza, l'eventuale corrispondenza e altra documentazione utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate;*
- 5) elenco dettagliato degli elaborati e della documentazione che viene presentata;*
- 6) dichiarazione di non incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi.*

**Art. 14- 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) lettere-delibera o disciplinare d'incarico;*
- 2) eventuale corrispondenza intercorsa tra committente e professionista;*
- 3) relazione cronologica sulla natura e svolgimento dell'incarico;*
- 4) eventuale parcella o richiesta di pagamenti presentata dal professionista (3 copie);*
- 5) tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal professionista, e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto.*

## **CAPO III- DELLA PROCEDURA**

**Art. 15 - 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 che rubricherà la pratica protocollandola, dopo aver constatato la presenza materiale degli allegati prescritti.*

*Il Professionista che all'atto della richiesta di parere non risultasse in regola con i versamenti annuali, ovvero con il ritiro di precedenti pareri o con il pagamento di rate relative a parcelle sarà segnalato al Consiglio di Disciplina per il tramite del Responsabile di Settore competente.*

#### *Art. 16 - Istruzione della pratica*

*La Commissione, ricevute le pratiche, inizia l'esame secondo l'ordine di presentazione delle domande entro un massimo di giorni 30, salvo interruzione del termine.*

*Il Presidente della Commissione, coadiuvato dal Segretario, designa il Relatore il quale provvederà ad istruire la pratica ed a relazionare nel merito alla Commissione.*

*Ai fini della più completa istruzione della pratica, la Commissione potrà richiedere mediante convocazione chiarimenti ed eventuale documentazione integrativa.*

#### *Art. 17 - Convocazioni*

*La Commissione può convocare il professionista nei seguenti casi:*

- 1) ogniqualevolta 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.*

#### *Art. 18 - Relazione della pratica*

*Ogni relatore nell'istruire la pratica deve:*

- a) controllare che gli atti e la documentazione prodotta siano conformi a quanto prescritto dai precedenti art. 13 e 14;*
- b) verificare la rispondenza tra le prestazioni effettuate e quanto rappresentate in parcella;*
- c) siglare per avvenuto riscontro l'elenco della documentazione presentata;*
- d) relazionare a tutta la Commissione che provvederà ad esitare favorevolmente la pratica ovvero a convocare la parte richiedente il parere per chiarimenti e/o integrazioni;*
- e) riportare sull'apposito modulo di presentazione le decisioni della Commissione.*

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

*La Commissione esprime, a maggioranza dei presenti, il proprio parere consultivo in base alla documentazione acquisita e già in possesso dell'ordine. Qualora emergano dall'esame della pratica aspetti di carattere deontologico, la Commissione - tramite il proprio Responsabile - sospende l'istruttoria ed informa il Consiglio di Disciplina per il prosieguo di competenza.*

*I pareri dovranno risultare a verbale firmato dal Segretario e controfirmato dal presidente della Commissione.*

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

*Il Consiglio dell'Ordine, sentito il Responsabile di settore e visto il parere consultivo espresso dalla commissione, delibera in proposito il Provvedimento di congruità: i pareri sulla liquidazione 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; saranno emessi entro 45 giorni dalla presentazione della domanda, salvo interruzione dei termini.*

*Il dispositivo di parere dovrà essere ritirato dal richiedente entro 15 giorni dalla data di avvenuta ratifica.*

#### *Art. 21 - Documenti per l'archivio*

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

- 1) domanda di parere;*
- 2) copia delle parcelle;*
- 3) copia della relazione cronologica;*
- 4) copia dell'elenco della documentazione presentata;*
- 5) modello di presentazione e tutta la documentazione ritenuta opportuna.*

*La restante documentazione, regolarmente timbrata dall'Ordine e firmata dal suo Presidente, verrà restituita al richiedente che dovrà conservarla a dimostrazione del suo diritto e secondo il principio fondamentale in materia di prova.*

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

*I diritti per il rilascio dei pareri, fissati dal Consiglio dell'Ordine, sono a carico dei richiedenti; sono da calcolarsi sull'importo totale delle competenze e spese della parcella (esclusi gli oneri di I.V.A., se dovuti, e del contributo integrativo) e saranno versati in ragione del 2% con un minimo di € 100.00 più bolli.*

*Nel caso di domanda di parere di congruità che, ad istruttoria già avvenuta da parte della Commissione, venisse sospesa e/o ritirata a seguito di richiesta scritta e motivata del professionista sarà in ogni caso incamerato l'acconto del 30% corrisposto al momento della presentazione.*

*Nel caso di riesame della parcella (riliquidazione) per errori marginali dovuti al professionista, i diritti all'Ordine saranno conguagliati in più o in meno rispetto alla tassa pagata dal Professionista in sede di 1° esame aumentati dell'importo pari a € 100.00 più bolli (delibera del 05.12.2013). Ove gli errori formali fossero*

dovuti alla Commissione, fermo restando il conguaglio come sopra definito, il maggior importo sarà pari a € zero. L'attività consultiva è a titolo gratuito.  
Impregiudicata la competenza del Consiglio dell'Ordine per le eventuali modifiche da apportare sui diritti per il rilascio dei pareri come sopra determinati.

#### CAPO IV - NORME FINALI E TRANSITORIE

##### Art. 23 - Attività ed attribuzioni del Responsabile di settore

In relazione a quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento recante disposizioni per l'organizzazione, l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ordine, approvato con delibera di consiglio del 28.04.2003, il Responsabile di settore svolgerà di norma la sua attività ed attribuzioni in forma autonoma; in particolare nell'ambito di propria competenza è tenuto, ogni qualvolta si rendesse necessario, ad aggiornare i criteri per la liquidazione delle competenze professionali mediante un documento da sottoporre, per le attività congiunte, al Segretario dell'Ordine per i successivi provvedimenti di competenza del Consiglio.

Per la formulazione di eventuali nuovi criteri, il Responsabile di settore potrà avvalersi dell'attività di sostegno dei Responsabili di altri settori, di uno o più componenti della Commissione Consultiva, dei Consiglieri che presterebbero la loro disponibilità.

In quanto ai rapporti con gli iscritti, il Responsabile di settore o un suo delegato facente parte della Commissione Consultiva provvederà alla "Consulenza parcelle" mediante divulgazioni ed informazioni sulle leggi in vigore. Tale attività sarà anche svolta nei confronti di qualsiasi richiedente.

Per le attività di sostegno, il responsabile di settore è tenuto ad essere sentito o a prestare la sua attività:

- a) al Responsabile di uno o più settori cointeressati dalle problematiche insorte;
- b) al Segretario dell'Ordine;
- c) al Consiglio per quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento 28.04.2003.

##### Art. 24 - Adeguamenti del Regolamento

Il Responsabile di Settore, attivato e coordinato dal Segretario dell'Ordine, disporrà ad adeguare il funzionamento della Commissione Consultiva dopo l'approvazione del presente regolamento da parte del Consiglio dell'Ordine e nei termini stabiliti dallo stesso Consiglio.

Il presente regolamento non ha scadenza e la sua abolizione, modificazione o interpretazione deve essere deliberata dal Consiglio dell'Ordine.

La non attuazione o l'inosservanza del presente regolamento sono da considerarsi gravi mancanze sotto il profilo deontologico.

##### Art. 25 - Decorrenza

Il presente regolamento entrerà in vigore a far data dal 21.12.2015

##### Art. 26 - Abrogazione di norme regolamentari

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono contestualmente abrogate tutte le disposizioni adottate con i precedenti regolamenti.

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI  
CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PALERMO**

RICHIEDENTE: \_\_\_\_\_  professionista  committente

OGGETTO esame della parcella prot. n. \_\_\_\_\_ presentata in data \_\_\_\_\_ e relativa

a:

-----  
-----  
-----

**CONTROLLO DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA  
DI VIDIMAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) Relazione Cronologica                                   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| b) Delibera o lettera d'incarico                           | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| c) Disciplinare d'incarico                                 | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| d) Elaborati progettuali                                   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| e) Elenco analitico degli elaborati e della documentazione | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| f) Parcella da vidimare                                    | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| g) Incarico congiunto con altro/i professionista/i         | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| h) Nulla osta di altro ordine (ove necessario)             | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Osservazioni:

-----  
-----  
-----

**CONTROLLO RISPONDENZA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE**

-----  
-----  
-----

