



ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI  
CONSERVATORI PROVINCIA DI TREVISO

# REGOLAMENTO COMMISSIONE CORRISPETTIVI E PARAMETRI

Approvato nella seduta di Consiglio del 06.07.2022, del 28.09.2022

Rev. 08.02.2024

# NORME GENERALI

## 1. COMMISSIONE CORRISPETTIVI E PARAMETRI

Il Consiglio dell'Ordine, ai sensi dell'art. 42 del R.D. n. 2537 del 23.10.1925 può servirsi del parere consultivo di una apposita commissione, da esso stesso nominata.

La commissione svolge attività istruttoria sulla pratica assegnata, a conclusione della quale esprime la bozza di parere.

Su richiesta del Consiglio rende parere e consulenza agli iscritti sulla interpretazione ed applicazione della normativa concernente i compensi professionali e in materia di contrattualistica per l'attività professionale svolta dagli iscritti stessi.

Per l'attività della Commissione è previsto un gettone di presenza e un rimborso spese secondo quanto stabilito dal "Regolamento rimborsi spesa" deliberato dal Consiglio dell'Ordine.

## 2. SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento si applica all'attività del Consiglio dell'Ordine di fornire pareri sulla congruità dei compensi, ai professionisti che ne fanno richiesta, ai sensi dell'art. 5 della L. 1395 del 24.06.1923 "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli Ingegneri e degli Architetti"; inoltre la commissione ha lo scopo, anche a seguito dell'abrogazione delle tariffe con la L. 27 del 24.03.2012, di fornire ai singoli iscritti consulenze in materia di corrispettivi e contrattualistica per l'attività professionale da loro svolta.

## 3. CAMPO DI AZIONE

Il rilascio di pareri sulle controversie riguarda sempre e solo gli Iscritti all'Albo della provincia di Treviso.

Qualora, per omogeneità con le prestazioni rese da altri colleghi un architetto iscritto in Albo diverso avesse svolto una prestazione professionale in provincia di Treviso e avesse la necessità di ottenere il parere da questo Ordine, il parere potrà essere rilasciato solo se corredato da apposita autorizzazione liberatoria resa dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza del professionista e da contemporaneo impegno da parte del professionista a non richiedere al proprio Ordine di appartenenza parere sulla stessa prestazione nemmeno in futuro.

Per prestazioni effettuate da architetti riuniti in gruppo appartenenti o meno a Ordini diversi, la domanda di parere deve essere richiesta dal capogruppo. In alternativa il parere deve essere richiesto da uno qualsiasi degli architetti direttamente al suo Ordine di appartenenza purché la richiesta sia corredata da apposita autorizzazione liberatoria dell'Ordine di appartenenza e da delega con cui gli altri partecipanti al gruppo autorizzano il collega a richiedere anche a nome e per conto loro il parere necessario, impegnandosi ad accettarlo e contemporaneamente a non richiedere parere sulla medesima prestazione nemmeno in futuro.

Per prestazioni eseguite da soggetti quali associazioni professionali, società di o tra professionisti, società di ingegneria o consorzi stabili, la domanda di rilascio parere deve essere presentata dal professionista che ha la responsabilità legale secondo la normativa vigente.

#### 4. NOMINA DELLA COMMISSIONE E DEI GRUPPI DI LAVORO

La Commissione Corrispettivi e Parametri è nominata dal Consiglio dell'Ordine non oltre la terza seduta dal suo insediamento.

La Commissione è composta da un numero dispari di Commissari fissati dal Consiglio all'atto della nomina stessa.

Il Consiglio nomina tra i consiglieri il Presidente della Commissione e nella stessa seduta nomina i componenti della Commissione fra gli Iscritti all'Albo da almeno 5 anni con particolare riguardo alla competenza negli specifici settori professionali.

Il Consiglio può nominare anche dei membri aggiuntivi, quali auditori. Questi potranno assistere alle riunioni ma non avranno diritto di voto.

In caso di commissione composta da almeno 5 componenti, si dovrà prevedere la formazione di due gruppi di lavoro che opereranno con cadenza alternata. Il Presidente in questo caso farà parte di entrambi i gruppi e presenzierà a tutte le riunioni. Ogni gruppo di lavoro dovrà nominare, durante la prima seduta, un Segretario.

#### 5. DECADENZA DELLA COMMISSIONE

La Commissione scade automaticamente allo scadere del mandato del Consiglio che la ha nominata e rimane in carica, con pieni poteri operativi, sino alla nomina della nuova Commissione. L'incarico può essere riconfermato per non più di tre mandati.

#### 6. DIMISSIONI DEI COMPONENTI

La dimissione del componente della Commissione deve essere giustificata e trasmessa al Consiglio dell'Ordine, che può motivatamente respingerla o accettarla con apposita delibera. Il dimissionario rimane comunque in carica sino alla decisione del Consiglio, che deve esprimersi entro 30 giorni dalla domanda.

I componenti hanno l'obbligo di essere presenti secondo le convocazioni ricevute. Il componente che si assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive viene considerato dimissionario e, su segnalazione del Presidente della Commissione, può essere sostituito dal Consiglio dell'Ordine con altro iscritto all'Albo.

#### 7. COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- Determina i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori ai quali essa è preposta
- Verifica la rispondenza degli elaborati prodotti all'incarico conferito e la pertinenza ed idoneità degli elaborati stessi, emettendo il suo motivato parere esclusivamente sulla base delle dichiarazioni degli interessati e dei documenti presentati
- Può stabilire contatti con le parti interessate, dandone sempre comunicazione al professionista, allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti, ovvero contatta il professionista
- Fornisce pareri / consulenze su corrispettivi e contrattualistica
- Propone al Consiglio le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento dei propri compiti, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontologiche
- Assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti ai quali è preposta, come ad esempio analisi di congruità parcelle su gare pubbliche segnalate dalla Commissione ONSAI
- Segnala al Consiglio le problematiche che richiedano la ricerca di una comune interpretazione in sede di Federazione Regionale degli Ordini

- Rilascia agli iscritti pareri attinenti ai compiti ai quali è preposta, se queste informazioni sono verbali non sono vincolanti per la commissione stessa. Degli argomenti trattati dovrà sempre essere redatto apposito verbale e trasmesso alla segreteria dell'Ordine per la sua archiviazione

I compiti del Presidente della Commissione sono:

- Convocare e presiedere la Commissione
- Convalidare il verbale finale dell'istruttoria e trasmettere al Consiglio dell'Ordine la bozza di parere
- Trasmettere alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio
- In sua assenza le sue funzioni sono surrogate dal Commissario più anziano in carica

I compiti del Segretario sono:

- Verbalizzare le sedute del suo gruppo di lavoro
- Inviare il verbale alla segreteria dell'Ordine

La Commissione segnalerà al Consiglio dell'Ordine eventuali infrazioni di carattere deontologico che il professionista avesse commesso nell'espletamento dell'incarico.

## 8. VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta del gruppo di lavoro è valida con la presenza di almeno 2 componenti su 3 componenti convocati.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno prese dal commissario più anziano come iscrizione all'Albo, in caso di assenza del Segretario le sue funzioni saranno prese dal commissario più giovane

## 9. IMPARZIALITÀ E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

La Commissione opera con imparzialità.

Tutti i componenti della Commissione sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e professionale e alla riservatezza su ogni argomento o circostanza inerente all'attività della Commissione. Eventuali violazioni costituiscono mancanza deontologica e verranno perseguite come tali.

## 10. INCOMPATIBILITÀ

Nessun Commissario può partecipare alle sedute nelle quali è trattata una richiesta di parere presentata da soggetti con i quali abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi 5 anni, rapporti professionali diretti o indiretti con propri familiari.

Se un Commissario richiede un parere per proprie prestazioni, il parere dovrà essere richiesto ad un Ordine viciniore.

## FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

### 11. DEPOSITO E PROTOCOLLO DELLA DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITÀ

La richiesta di rilascio parere di congruità, corredata da tutti gli allegati prescritti, va presentata dai soggetti di

cui all'art. 2 al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo (allegato 1).

La domanda può essere accettata a condizione che:

- Sia completa di tutti gli allegati di cui al presente articolo.
- Il professionista richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia dichiarato di aver assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del DPR 137/2012 (obbligo di assicurazione e formazione continua).

La domanda deve essere corredata dei seguenti documenti:

- a) Copia del contratto d'incarico sottoscritto tra le parti
- b) Copia della Parcella
- c) Relazione descrittiva dettagliata e cronologica contenente tutte le indicazioni utili al chiarimento e alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate (il tutto regolarmente datato e firmato)
- d) Elenco degli elaborati di cui al punto precedente
- e) Copia di eventuali liquidazioni precedenti
- f) Documentazione da cui si desume l'importo dei lavori o dichiarazione equivalente debitamente timbrata e firmata dal professionista
- g) Nel caso di deposito di documenti digitali scansionati, la dichiarazione di conformità degli elaborati digitali depositati, a quelli cartacei nonché l'elenco di tutti i file depositati (con nome e numero del file, titolo del documento e indicazione del contenuto)
- h) Diritti di segreteria assolti
- i) Documento di identità in corso di validità

La Segreteria dell'Ordine, verificata la completezza dei documenti presentati, sentito il Presidente della commissione, procede alla protocollazione della domanda.

In caso di mancanza, o incompletezza di alcuni documenti, il Presidente per mezzo del protocollo dell'Ordine, ne dà tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, invitandolo alla presentazione di osservazioni e/o documentazione anche integrativa alla domanda. La richiesta interrompe i termini per concludere il procedimento; i termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni.

Il professionista ha 15 giorni di tempo dalla richiesta per presentare le integrazioni, in assenza delle quali la pratica sarà archiviata. In questo caso, il Presidente, per mezzo del protocollo dell'Ordine, comunica a mezzo PEC al richiedente l'archiviazione della pratica

### 12. ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA

Le pratiche protocollate dalla Segreteria dell'Ordine vengono consegnate al Presidente della Commissione per l'esame, secondo l'ordine di protocollo.

Il Presidente della Commissione invia la comunicazione di inizio procedimento al richiedente il parere e a tutti gli aventi diritto (allegato 2).

### 13. ISTRUTTORIA DELLA PRATICA

Il Presidente della Commissione affida la pratica ad uno dei due gruppi di lavoro e lo convoca, per mezzo del protocollo dell'Ordine, al fine di avviare l'istruttoria.

La Commissione può sospendere l'istruttoria una sola volta, chiedendo integrazioni o convocando il richiedente per un'audizione. La richiesta di integrazioni / audizione deve essere assolta.

## 14. VERBALE DELLE SEDUTE

Il Segretario del gruppo di lavoro redige il verbale di ogni seduta, documentando: presenti, assenti giustificati e non giustificati; il nome di chi presiede la seduta, le istanze presentate indicando i pareri emessi e quelli sospesi, con le motivazioni dell'eventuale sospensione, eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

## 15. ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso degli aventi diritto si esercita ai sensi della L.241/1990, nelle forme e nei modi individuati

nel Regolamento di accesso agli atti adottato dall'Ordine:

<https://www.ordinearchitettitreviso.it/assets/media/30/fb/388f/11095105/REGOLAMENTOINTERNOPELEROCEDUREDIACCESSOAGLIATTI.pdf>

La domanda di accesso agli atti deve specificare l'interesse giuridicamente rilevante che la supporta ed essere inviata alla mail PEC [oappc.treviso@archiworldpec.it](mailto:oappc.treviso@archiworldpec.it) utilizzando il modulo allegato 3.

Il Committente potrà accedere esclusivamente ai seguenti documenti:

- Istanza di parere con relativa parcella
- Relazione illustrativa (ad esclusione dei progetti)

I progetti e gli elaborati grafici sono proprietà del professionista e pertanto non possono essere oggetto di accesso agli atti.

## 16. PARERE DELLA COMMISSIONE

L'istruttoria della commissione si conclude con la proposta di parere consultivo o richiesta di archiviazione, in base alla documentazione acquisita, segnalando al Consiglio dell'Ordine qualsiasi mancanza di carattere deontologico emersa.

Il Presidente della Commissione trasmette al Consiglio dell'Ordine il provvedimento di cui al punto precedente, corredato da tutta la documentazione presentata dalle parti o prodotta dalla Commissione, per l'emissione del parere.

## 17. DISPOSITIVO DI PARERE

Il Consiglio dell'Ordine, ricevuta la proposta di parere da parte del Presidente della Commissione, quale parte integrante del provvedimento finale, emette il parere richiesto ovvero, qualora ritenga necessaria una integrazione di istruttoria, ne indica i contenuti e riconsegna al Presidente della Commissione la documentazione ricevuta affinché il Relatore provveda all'espletamento dell'integrazione richiesta. I termini del procedimento ridedcorrono.

Il dispositivo di parere del Consiglio dell'Ordine sarà sempre corredato da un verbale che dia esplicitamente atto dell'esistenza e della modalità dell'incarico, nonché della corrispondenza tra prestazioni svolte ed emolumento liquidato.

L'emanazione del parere da parte del Consiglio dell'Ordine determina la conclusione del procedimento.

Il parere espresso dal Consiglio dell'Ordine non è appellabile, fatta salva ogni decisione che dovesse essere assunta dagli organi di Giustizia.

## 18. RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il richiedente, su indicazione della Segreteria, ritira copia conforme del parere del Consiglio dell'Ordine, con allegata tutta la documentazione presentata timbrata e firmata dall'Ordine, previo saldo del pagamento dei diritti di segreteria dovuti.

## 19. DOCUMENTAZIONE PER L'ARCHIVIO

L'Ordine trattiene per l'archivio:

- a) Domanda di parere
- b) Copia della parcella
- c) Copia della relazione
- d) Copia dell'elenco della documentazione presentata
- e) Verbale di liquidazione

## 20. DURATA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento per il rilascio del parere deve concludersi entro 60 giorni dalla data di protocollo della domanda, salvo sospensioni previste per legge o dal Regolamento e si conclude con la delibera di Consiglio.

I periodi di chiusura per ferie dell'Ordine interrompono i termini per concludere il procedimento.

## 21. RINUNCIA DEL RICHIEDENTE

Il richiedente può interrompere in ogni momento la procedura inviando una comunicazione scritta all'indirizzo PEC [oappc.treviso@archiworldpec.it](mailto:oappc.treviso@archiworldpec.it) rinunciando alla richiesta di parere, fermo il suo obbligo di corrispondere i diritti di segreteria minimi se la richiesta di interruzione arriva dopo che la commissione si è già riunita almeno una volta.

## 22. RICHIESTA DI CONSULENZA

La richiesta di consulenza, protocollata dalla Segreteria, sarà inoltrata al Presidente della Commissione, che entro 7 giorni convoca uno dei due gruppi di lavoro (anche on line) per discutere ed elaborare le consulenze pervenute in materia tariffaria o contrattualistica. Al fine di istituire un registro delle richieste pervenute, la commissione si trova con cadenza trimestrale in seduta plenaria per aggiornare il documento e predisporre delle FAQ da condividere con gli iscritti nella pagina del sito istituzionale.

## 23. DIRITTI DI SEGRETERIA

Il Consiglio dell'Ordine, nella seduta del 20 gennaio 2021, con delibera nr. 6, ha fissato i diritti previsti per l'emissione dei pareri sulle parcella professionali.

Sono calcolati sull'importo totale di competenze e spese effettivamente liquidato nella parcella, al netto di contributi e imposte.

I diritti minimi sono validi per qualsiasi tipologia di parere emesso e sono pari ad €80,00 ad esclusione delle consulenze per le quali non sono dovuti diritti.

Fino a € 30.000,00 .....	2,0%
Sul di più, fino a € 60.000,00 .....	1,0%
Sul di più (oltre € 60.000,00) .....	0,5%

## 24. MODALITA' DI PAGAMENTO

I diritti per il rilascio dei pareri sono a carico dei richiedenti e i versamenti devono essere effettuati con PagoPA collegandosi al portale dedicato

<https://treviso.architetti.pluginpay.it/Integrazioni/AvvisoSpontaneoPAAnonimo> - SERVIZI DI SEGRETERIA – DIRITTI DI SEGRETERIA.

Le parcelle liquidate possono essere rilasciate solo in seguito all'avvenuto versamento.

La Segreteria dell'Ordine provvede periodicamente al recupero di eventuali sospesi.

Il pagamento dei diritti per il rilascio dei pareri è applicato con le modalità di seguito elencate:

- I diritti minimi vanno versati al momento della consegna alla Segreteria della richiesta di parere o liquidazione per il protocollo della stessa.
- Il saldo dovrà essere effettuato al ritiro del parere di congruità

## 25. NORME TRANSITORIE

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio nella seduta del 06.07.2022, poi modificato nella seduta del 28.09.2022 entra in vigore il 29.09.2022

Ogni altra precedente documentazione, deliberazione, modulistica, prassi precedentemente adottati o in uso sono abrogati e non più utilizzabili.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento e ai suoi allegati potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera di Consiglio.