

## **REGOLAMENTO INTERNO PER LA EMISSIONE DEI PARERI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO SULLE PARCELLE PROFESSIONALI**

### **TITOLO I – COMPETENZA**

#### **ART. 1.1 Competenza generale**

1. Il rilascio dei pareri sulle controversie professionali e la liquidazione degli onorari e delle spese agli iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma dei commi n.3-4 dell'art.5 della Legge 24.6.1923 n.1395, dell'ultimo comma dell'art.13 della Legge 2.3.1949 n.143, e nei casi di applicazione dell'art.1 ultimo comma C.M. 1.12.1969 n.6679.

#### **ART. 1.2 Competenza territoriale**

1. La competenza è limitata ai pareri sulle parcelle degli Architetti iscritti all'Albo della circoscrizione territoriale su cui ha giurisdizione l'Ordine, anche se relative a prestazioni professionali svolte fuori della circoscrizione.
2. Se la parcella riguarda prestazioni effettuate da professionisti riuniti in gruppo, appartenenti o meno ad Ordini diversi, il parere dovrà essere rilasciato dal Consiglio dell'Ordine presso cui è iscritto il professionista capogruppo, purché la richiesta sia corredata da apposita autorizzazione liberatoria dell'Ordine di appartenenza di ciascun componente 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 per dato e contemporaneamente a non richiedere parere sulla medesima prestazione nemmeno in futuro.
3. In assenza della figura del professionista Capogruppo, l'Ordine degli Architetti della Provincia di Fermo avvertirà gli Ordini di appartenenza degli altri Professionisti.
4. Se gli Architetti sono riuniti in collegio, ciascuno richiederà il parere al 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 l'unanimità di giudizio.
5. E' consentito, ad Architetti iscritti ad altri Ordini, di presentare richiesta di visto di liquidazione anche a codesto Ordine, solo se la domanda viene accompagnata dall'espreso consenso scritto del Consiglio dell'Ordine di appartenenza e da contemporaneo impegno da parte del professionista a non richiedere al proprio Ordine di appartenenza parere sulla stessa prestazione nemmeno in futuro; la liquidazione della notula avverrà solo dopo l'accertamento della regolarità della posizione contributiva dell'Architetto richiedente presso l'Ordine di appartenenza.

#### **ART. 1.3 Commissione consultiva**

1. Il Consiglio, anche ai sensi dell'Art. 42 del R.D. 23.10.1925, n. 2537, può servirsi del parere consultivo di una apposita Commissione, da esso stesso nominata.
2. La Commissione Parcelle 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.
3. È pertanto facoltà del Consiglio, o del Presidente dell'Ordine, richiedere eventuali chiarimenti o spiegazioni in merito alle decisioni della Commissione Parcelle prima della definitiva emissione ufficiale delle stesse.
4. È parimenti facoltà della Commissione Parcelle richiedere al Consiglio nei casi dubbi, l'espressione preventiva di linee-guida o di interpretazioni specifiche della normativa vigente, nonché, tramite il proprio Presidente, l'effettuazione di sedute congiunte ai fini della individuazione di criteri di giudizio omogenei.
5. È altresì compito della Commissione Parcelle 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 qualora queste infrazioni rivestano carattere di grave violazione delle Norme sopracitate.

#### **ART. 1.4 Nomina della commissione**

1. I Commissari sono nominati e destituiti, mediante votazione palese, dal Consiglio dell'Ordine, su indicazione del Presidente, scegliendoli fra gli iscritti ininterrottamente all'Albo da almeno cinque anni, con riconosciuta esperienza nei vari settori in cui si applica l'attività professionale e che abbiano dato la propria disponibilità.
2. Essi operano con eventuale rimborso stabilito dal Consiglio.
3. La Commissione potrà essere affiancata da massimo tre iscritti, non necessariamente da 5 anni i quali coadiuveranno la Commissione nell'espletamento delle sue funzioni.
4. Oltre a quanto stabilito ai precedenti commi, i componenti la Commissione devono possedere i seguenti requisiti:
  - a) non avere subito né avere in corso procedimenti disciplinari né essere soggetti a sospensione cautelare;
  - b) provata esperienza professionale, verificata e documentata anche da precedenti partecipazioni ad analoghe commissioni.

#### **ART. 1.5 Composizione della commissione consultiva**

1. La Commissione è composta da 5 (cinque) Commissari più eventuali 3 (tre) auditori, scelti tra coloro che hanno dato la disponibilità, i quali coadiuveranno la Commissione nell'espletamento delle sue funzioni, con finalità di formazione per i giovani architetti.
2. Almeno un Commissario dovrà essere componente del Consiglio dell'Ordine, allo scopo di mantenere il collegamento tra Consiglio e Commissione, della quale sarà Presidente.
3. I componenti della Commissione eleggono, fra di loro, il Segretario prioritariamente fra i membri con anzianità inferiore.
4. Il Presidente, attraverso il Segretario, organizza e coordina il lavoro della Commissione, provvede alla convocazione dei Commissari ed a quella delle parti quando previsto nel presente Regolamento.
5. Il Presidente può convocare, ove richiesto dagli iscritti, una o più sedute della Commissione con scopo "consultivo" per dirimere dubbi e rispondere a quesiti sulla compilazione delle parcelle e sulla valutazione delle prestazioni.

#### **ART. 1.6 Decadenza della commissione e dei commissari**

1. La Commissione resta in funzione per la durata in carica del relativo Consiglio dell'Ordine che li ha nominati e decadono con il decadere del medesimo.
2. La Commissione uscente per rinnovo del Consiglio dell'Ordine, resta in carica in tutti i suoi componenti sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio che si atterrà, per quanto possibile, al criterio di rinnovo parziale al fine di garantire la necessaria continuità della Commissione.
3. I componenti la Commissione sono rinominabili.
4. In caso di rinuncia, durante il corso del mandato, di uno o più Commissari, il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di sostituirli, con le medesime procedure adottate per le designazioni o le nomine.
5. I componenti hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione.
6. Il Componente che si assenti, senza giustificato motivo, per cinque sedute consecutive, anche se giustificate, ma tali da compromettere i lavori, viene considerato dimissionario e, su segnalazione del Presidente della Commissione, viene sostituito dal Consiglio dell'Ordine con le modalità di nomina di cui al precedente articolo.

#### **ART. 1.7 Segreto d'ufficio e professionale**

1. Durante la trattazione e fino alla emissione ufficiale del parere dell'Ordine con la firma del Presidente dell'Ordine e del Presidente della Commissione, le pratiche per la liquidazione e 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 anche nel rispetto della legge sulla Privacy. n. 193/2003 e successive modifiche e integrazioni.
2. I commissari ed i membri aggiuntivi sono tenuti al rispetto assoluto del segreto di ufficio e di quello professionale.

3. Ogni violazione dei precedenti commi costituisce grave mancanza deontologica ed è soggetta a provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 1.8 Incompatibilità**

1. Il Commissario che richieda 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 dalla seduta e ciò dovrà risultare da annotazione sul verbale della Commissione.

#### **ART. 1.9 Validità delle sedute**

1. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno tre Commissari effettivi.
2. Le delibere sono prese a maggioranza dei presenti.
3. In caso di assenza o uscita del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal Commissario più anziano per iscrizione.
4. Alle sedute possono sempre partecipare, senza diritto di voto, il Presidente ed i Consiglieri dell'Ordine.

### **TITOLO II - RICHIESTE E DEI PARERI**

#### **ART. 2.1 Compiti della commissione**

1. La Commissione svolge i seguenti compiti:
  - a) delibera i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori cui essa è preposta;
  - b) provvede all'esame degli onorari professionali, già espressi alla Committenza da parte dell'iscritto mediante comunicazione scritta, a seguito di richiesta scritta dell'iscritto stesso o della Committenza.
  - c) esamina se le parcelle professionali sono redatte in conformità all'art. 2233 del Codice Civile, alla Convenzione di Incarico e in riferimento alla tariffa vigente e, inoltre, sulla base di tutte le delibere interpretative emesse dal Consiglio dell'Ordine, verifica i rapporti instaurati con la Committenza, 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;
  - d) redige gli schemi dei pareri che il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali;
  - e) può stabilire contatti con le parti interessate (Committenti, Amministrazioni, etc.), su autorizzazione del Professionista, allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti; ovvero contatta il Professionista che abbia richiesto di essere sentito dalla Commissione;
  - f) propone al Consiglio le opportune iniziative suggerite dai rilievi e situazioni emersi durante l'istruttoria delle pratiche, anche in merito alle norme deontologiche ed ai problemi connessi con l'attività professionale;
  - g) può istituire uno sportello di consulenza circa la congruità dell'eventuale preventivo di onorario dagli stessi predisposto in relazione all'incarico da svolgere per la redazione di notule professionali, fornendo all'iscritto la necessaria assistenza per la corretta interpretazione delle norme, delle classificazioni e dei parametri contenuti nelle tariffe di Legge. Tale servizio è rilasciato unicamente agli iscritti e in forma verbale, su richiesta scritta e specifica degli stessi e non può essere fatto valere nei confronti della Committenza quale documento sostitutivo della parcella. Per questo servizio di sportello, i Commissari possono incontrarsi con i singoli professionisti interessati, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, ai fini di consultare documenti e ottenere informazioni in merito al parere richiesto.
  - h) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti suddetti.
2. La Commissione non può esprimersi sulla congruità di eventuali calcoli relativi ad interessi per ritardato pagamento delle Parcelle e/o a rivalutazione monetaria.
3. La Commissione segnalerà, inoltre, al Consiglio le discordanze e le omissioni più frequenti nella redazione delle parcelle al fine di meglio comprendere la generale capacità da parte degli iscritti di compilare correttamente i calcoli di onorari e spese ferme restando la segnalazione delle infrazioni di carattere deontologico che il Professionista avesse commesso nell'espletamento dell'incarico.

#### **ART. 2.2 Tenuta dei verbali**

1. Le delibere della Commissione risulteranno dai verbali delle sedute redatti dal Segretario e firmati da tutti i Commissari presenti.

#### **ART. 2.3 Richiesta di parere**

1. Qualora il parere su una parcella venga richiesta dalla committenza (pubblica o privata) è obbligatorio, da parte della Commissione, sentire il Professionista interessato richiedendo anche la dichiarazione sulla eventuale incompatibilità all'espletamento dell'incarico.
2. 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.

#### **ART. 2.4 Documenti richiesti al professionista**

1. Il Professionista che richieda il parere deve presentare domanda in bollo secondo il fac-simile (Allegato\_A) accompagnata dai seguenti documenti:
  - a) parcella in triplice copia, di cui una in bollo;
  - b) tutti i documenti atti a comprovare l'esistenza dell'incarico in copia unica. In mancanza della documentazione relativa è necessaria la produzione di un'**asseverazione del Professionista da cui risultino gli estremi dell'incarico e le generalità del Committente**;
  - c) bBreve, ma esauriente, relazione in duplice copia, dove venga specificato l'espletamento dell'incarico con tutte le circostanze che l'hanno caratterizzato, compresa la compatibilità del professionista; dovrà essere specificato, inoltre, se la parcella è stata inoltrata alla Committenza e il criterio seguito per la redazione delle varie voci della parcella professionale;
  - d) tutti gli elaborati di progetto (grafici e contabili), in copia cartacea, e la documentazione che si ritenga utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate, regolarmente firmati e timbrati dal Professionista; gli elaborati grafici e contabili possono essere consegnati, come copia aggiuntiva, anche in formato pdf;
  - e) fotocopia di eventuali visti rilasciati in precedenza per prestazioni relative allo stesso incarico professionale;
  - f) elenco, in duplice copia, degli elaborati e documenti presentati;
  - g) il modulo di presentazione, differenziato a seconda delle prestazioni, debitamente compilato;
  - h) eventuale dichiarazione che la richiesta di visto, per la stessa prestazione, non è stata inoltrata ad altro Ordine Professionale.

#### **ART. 2.5 Documenti da esibire da parte del committente**

1. Qualora il parere sulla liquidazione della parcella venga richiesto da parte del Committente, questi deve presentare presso la Segreteria dell'Ordine nel cui Albo il Professionista è iscritto, insieme alla domanda in bollo da redigersi sulla base del modello fornito dalla segreteria stessa (Allegato\_B), i seguenti allegati in duplice copia:
  - a) lettera di affidamento dell'incarico, ove esistente;
  - b) corrispondenza intercorsa tra Committente e Professionista;
  - c) relazione cronologica sull'oggetto e sullo svolgimento dell'incarico, con tutte le notizie atte ad identificare e valutare le prestazioni svolte dal professionista;
  - d) eventuale parcella presentata dal Professionista al Committente;
  - e) tutti gli elaborati grafici, contabili e scritti prodotti dal Professionista e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto (ivi compresa fotocopia di eventuali visti su precedenti parcelle rilasciati dall'Ordine per prestazioni inerenti il medesimo incarico professionale).
2. E' obbligatorio da parte della Commissione sentire il professionista interessato.

### **TITOLO III – PROCEDURA**

### **ART. 3.1 Convocazione delle parti**

1. Il richiedente può essere ascoltato su sua richiesta ovvero può essere convocato d'ufficio, ove ritenuto necessario.
2. La Commissione può convocare, d'ufficio o su richiesta, le parti.

### **ART. 3.2 Accettazione della domanda.**

1. Le domande di parere, corredate da tutti i documenti prescritti (Articoli **2.4** e **2.5**) dovranno essere presentate alla segreteria dell'Ordine.
2. Le pratiche presentate alla Segreteria dell'Ordine saranno accettate e quindi inoltrate all'esame della Commissione Parcelle a condizione che:
  - a) siano complete di tutta la documentazione e dichiarazioni richieste con apposito formulario predisposto dalla stessa segreteria su indicazioni del Consiglio e della Commissione;
  - b) siano stati pagati i diritti di segreteria.
3. Il Professionista che non risulti in regola con i versamenti annuali dovuti all'Ordine ovvero con quelli relativi a precedenti parcelle, sarà segnalato al Consiglio per le sanzioni previste dalla legge mentre la richiesta di parere resterà sospesa in attesa della regolarizzazione delle pendenze anzidette.
4. La segreteria dell'Ordine rubriccherà la pratica, protocollandola, dopo aver constatato la regolarità della domanda e la presenza dei documenti prescritti i quali verranno timbrati per "presa visione" e firmati dal **delegato del Consiglio dell'Ordine** (Presidente Commissione Parcelle) all'atto della loro restituzione.
5. Il controllo della documentazione relativa alla parcella potrà essere eseguito da un addetto alla Segreteria, il quale potrà coadiuvare il Presidente della Commissione nel disbrigo della parte burocratica (stesura atti, convocazioni, etc.) ma che non potrà mai assistere alle sedute della Commissione.

### **ART. 3.3 Istruzione della pratica**

1. La Commissione, ricevute e protocollate le pratiche, ne inizia l'esame entro 45 giorni, seguendo l'ordine di presentazione delle domande (salvo quanto previsto al precedente Articolo **3.2 - secondo comma**).
2. Il Presidente della Commissione può designare un Relatore il quale istruirà la pratica, relazionando nella seduta che sarà fissata dal Presidente della Commissione.
3. Al Segretario della Commissione spetterà la redazione dei verbali delle sedute, il coordinamento del lavoro della Commissione, la redazione dell'elenco degli affidamenti delle pratiche, nonché la verifica dell'istruzione delle stesse affidate ai Commissari relatori.
4. Nel caso necessitino ulteriori chiarimenti e/o documentazione, questi saranno richiesti, per iscritto, al richiedente l'esame della pratica.
5. Nel caso la pratica non venga integrata, con la documentazione richiesta, nel termine di 30 gg. dalla data di protocollo della richiesta, la Commissione procederà all'archiviazione della pratica ed alla riconsegna del materiale consegnato a spese e cura del richiedente.
6. Nel caso l'esame di una parcella venga espressamente richiesta con particolare e motivata urgenza, la Commissione preposta ne inizia l'esame in via prioritaria, entro 20 giorni dalla data di protocollo, prescindendo dall'ordine cronologico della sua presentazione.
7. Nel caso che, nella stessa seduta della Commissione, venga richiesto l'esame urgente di più parcelle, le stesse saranno esaminate prioritariamente, ma sempre seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse.
8. È lasciata in ogni caso ai Commissari la facoltà di riunirsi o di incontrare i singoli iscritti, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, in qualsiasi momento ritenessero opportuno.
9. La Commissione Parcelle si riunirà, con cadenza dettata dal numero delle pratiche giacenti, presso la sede dell'Ordine, nella giornata e con orario da stabilire.

### **ART. 3.4 Parere della commissione**

1. La Commissione, udito il relatore, esprime il proprio parere consultivo sulla base della documentazione acquisita, segnalando al Consiglio dell'Ordine:
  - a) qualsiasi mancanza di carattere deontologico emersa durante l'esame della pratica;

- b) gli onorari che risultino al di sotto dei minimi prescritti qualora non preventivamente ed espressamente pattuiti;
  - c) la presenza, nelle convenzioni di incarico, di articolati non rispondenti alle vigenti Norme Deontologiche e Tariffa Professionale.
2. Il parere della Commissione dovrà risultare firmato dal Presidente della Commissione.
  3. Ove si evidenzino ribassi non compatibili con le vigenti norme in materia di deontologia della professione di Architetto, non preventivamente ed espressamente pattuiti nella lettera d'incarico, l'Ordine esprimerà il seguente parere: **"LA DETERMINAZIONE DEL COMPENSO NON È CONFORME ALLA TARIFFA. NON PUÒ ESSERE APPOSTO VISTO DI CONFORMITÀ"**.

#### **ART. 3.5 Dispositivo di parere**

1. Il Consiglio dell'Ordine, esaminato il parere della Commissione consultiva, delibera in proposito entro 90 gg. dalla presentazione della domanda, salvo interruzione dei termini e rilascia il dispositivo di parere.
2. Il dispositivo 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 e gli onorari.
3. Il dispositivo di parere sarà trascritto nei verbali del Consiglio dell'Ordine; copia autentica potrà essere consegnata, se richiesta, al Professionista interessato.
4. Il parere dovrà essere ritirato dal Richiedente entro un tempo massimo di 30 gg. dalla data della comunicazione di avvenuto esame; dopo tale data i diritti di visto saranno gravati dall'applicazione degli interessi ragguagliati al tasso ufficiale di sconto della Banca d'Italia.
5. Tali esami e deliberazioni potranno essere delegati dal Consiglio dell'Ordine ad un proprio componente.

#### **ART. 3.6 Richiesta di riesame**

1. Colui il quale ha richiesto ed ottenuto il visto di una parcella può richiederne il riesame, mediante specifica e motivata richiesta scritta al Presidente dell'Ordine.
2. Tale riesame potrà essere accordato qualora Egli abbia da segnalare nuove o diverse argomentazioni sulle modalità di compilazione e sui criteri di valutazione della parcella che la Commissione potrebbe non aver conosciuto o valutato.
3. Nella parcella sostitutiva dovrà essere esplicitamente dichiarato e sottoscritto che **"la presente sostituisce la precedente parcella vistata dall'Ordine degli Architetti della Provincia di Fermo in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, Prot. n. \_\_\_\_/\_\_\_ la quale, pertanto, deve considerarsi annullata a tutti gli effetti"**.

#### **ART. 3.7 Documentazione per l'archivio**

1. La parcella convalidata ed almeno una copia di essa, unitamente alla documentazione prodotta, saranno restituite al richiedente il quale dovrà conservarla per un periodo di 10 anni.
2. L'Ordine professionale tratterrà per il proprio archivio:
  - a) domanda di parere;
  - b) copia della parcella;
  - c) copia della relazione;
  - d) copia dell'elenco della documentazione prodotta;
  - e) copia informatizzata della documentazione grafica e contabile (qualora consegnato);
  - f) il modulo e tutta la documentazione emessa dalla Commissione.

#### **ART. 3.8 Visti e pareri**

1. La Commissione, a richiesta dell'interessato, potrà rilasciare i seguenti pareri:
  - a) **Visto di liquidazione** - Tale visto viene rilasciato sulle competenze per tutti i lavori effettuati e conclusi al momento della richiesta, purché gli stessi siano suffragati da regolare delibera, convenzione, lettera di incarico ovvero altra documentazione attestante, in modo inconfutabile, la regolarità dell'incarico;

- b) **Visto su parcella preventiva** - Tale visto, non impegnativo né vincolante, non potendo sussistere in tale fase tutti gli elementi di giudizio necessari, viene rilasciato come attestazione della correttezza dell'applicazione della Tariffa professionale su prestazioni non ancora svolte;
- c) **Visto di congruità** - Viene rilasciato per quelle prestazioni rese in caso di incarico scritto o dato in forma esplicita e palese, ed attesta la corrispondenza degli onorari evidenziati in parcella con le prestazioni svolte, come da documentazione e dichiarazioni presentate, nonché la corretta applicazione della tariffa.
2. In caso di richiesta di parere preventivo, i documenti, di cui all'art.2.4, potranno essere di volta in volta concordati tra la Commissione ed il richiedente.
3. Per parere preventivo deve sempre intendersi una valutazione generale sulla interpretazione od una valutazione sulla corretta applicabilità di taluni articoli del tariffario ad un caso professionale specifico. Tale parere non comporta MAI la verifica della quantificazione della specifica che va sempre invece considerata come "parere liquidatorio".
4. Il parere liquidatorio non può applicarsi a prestazioni non ancora eseguite quali la direzione dei lavori, la misura e contabilità, la relazione per il collaudo finale e tutte le altre prestazioni che prima di iniziare un lavoro non sono facilmente quantificabili.

#### **ART. 3.9 Diritti per il rilascio dei pareri**

1. I diritti relativi al **visto di liquidazione e di congruità** sono fissati in ragione del **1,5 %** dell'importo totale di ogni singola parcella, comprensiva di competenze e spese, esclusa l'I.V.A. ed il contributo ex Legge 6/81 con un importo minimo assoluto di € 50,00 (cinquanta/00) e saranno versati in unica soluzione, fino all'importo di € 250,00 (duecentocinquanta/00), contestualmente al rilascio della parcella vistata.
2. Per importi di entità superiore ai € 250,00 (duecentocinquanta/00) è consentita la rateizzazione dei diritti fino ad un massimo di tre rate delle quali, la prima contestuale al rilascio del visto, le successive due rate a scadenza mensile.
3. Ciascuna rata, esclusa l'ultima di conguaglio, non potrà essere di importo inferiore ai € 250,00 (duecentocinquanta/00), ovvero ad un terzo dell'importo totale dovuto (se superiore alle € 750,00 (settecentocinquanta/00)).
4. Nel caso di **visto su parcella preventiva**, l'importo dovuto sarà calcolato in ragione del **40%** dell'importo dei diritti di visto calcolati come al primo comma di questo articolo (fermo restando l'importo minimo di € 50,00 (cinquanta/00)). In caso di liquidazione successiva e conseguente al rilascio del parere preventivo, tale somma sarà portata in detrazione sui diritti di liquidazione. Tali pareri verranno rilasciati gratuitamente agli iscritti con anzianità professionale inferiore ai tre anni.
5. Ai diritti di visto, saranno sommati i diritti di Segreteria in misura pari a **€ 30,00 (trenta/00)**, da versare al momento della presentazione della pratica, per ogni visto rilasciato; gli stessi saranno dovuti ed addebitati ad ogni riesame della medesima parcella eccedente il primo, come risultante dai verbali della Commissione.
6. In caso di richiesta di visto con **procedura di urgenza**, i diritti di visto saranno sottoposti ad una aliquota **maggiorata del 1%** (2,5% anziché 1,5%) e ad una quota fissa di diritti di segreteria pari a **€ 50,00 (cinquanta/00)** anziché le normali € 30,00 (trenta/00).
7. In caso di ritardo nei versamenti come sopra stabiliti, il richiedente sarà soggetto al pagamento degli interessi di mora in misura pari al Tasso Ufficiale di Sconto stabilito dalla Banca d'Italia; la stessa mora sarà applicata in caso di mancato ritiro delle parcelle vistate entro un mese dalla data di comunicazione del loro positivo esame. Il tutto fatto salva l'eventuale emanazione dei provvedimenti disciplinari del caso.
8. In caso di impossibilità di ritiro personale e di richiesta di invio a domicilio della documentazione relativa al visto, la stessa sarà inviata contro assegno con addebito delle spese postali.
9. I diritti sono dovuti anche nel caso di mancato ritiro del parere espresso.
10. La misura delle aliquote, delle maggiorazioni e degli eventuali acconti, viene deliberata dal Consiglio dell'Ordine annualmente e comunicata agli iscritti con la procedura prevista per le comunicazioni ordinarie.
11. Eventuali variazioni di tali importi saranno decise esclusivamente dal Consiglio. Il mancato pagamento dei diritti di convalida da parte dell'iscritto costituisce illecito disciplinare e come tale sarà sottoposto all'attenzione del Consiglio per l'assunzione degli eventuali conseguenti provvedimenti.

## TITOLO IV – NORME FINALI

### ART. 4.1 Modifiche ed integrazioni

1. Eventuali modifiche e/o integrazioni al contenuto del presente regolamento potranno essere adottate dal Consiglio dell'Ordine con maggioranza qualificata di almeno 2/3 dei Consiglieri nel numero previsto dall'Ordinamento, previo parere della Commissione parcelle.
2. Il presente Regolamento è composto da 4 capitoli per un totale di 8 (otto) pagine.

ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI E CONSERVATORI  
DELLA PROVINCIA DI FERMO  
C.F. 90045640449

IL SEGRETARIO  
(architetto Giovanna Paci)



IL PRESIDENTE  
(architetto Andrea Tartuferi)

