

# Regolamento della commissione di esame delle parcelle

Approvato nella seduta di Consiglio del 01 giugno 2011

Il presente regolamento si applica per la vidimazione delle parcelle presentate all'Ordine sia da parte dell'iscritto all'Ordine che da Committenti; le procedure e le documentazioni da allegare sono le stesse (salvo quanto indicato espressamente) per i diversi soggetti che richiedono la vidimazione.

## Costituzione della Commissione: norme generali

Art. 1 La liquidazione delle parcelle dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali e dei soggetti di cui all'art.3 comma tre della Legge n. 152/1992 è di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine (a norma dell'art. 13 comma f) Legge n. 3 del 7 gennaio 1976 come modificata ed integrata dalla Legge n. 152 del 10 febbraio 1992) che si avvale:

- a) ordinariamente, della collaborazione consultiva della Commissione per l'Esame istruttorio delle Parcelle (C.E.P.), la quale ha anche il compito di indicare al Consiglio la soluzione di particolari problemi di applicazione della Tariffa, di interpretazione della stessa e di altre norme modificative o integrative;
- b) straordinariamente, può nominare - preferibilmente tra i consiglieri in carica o comunque tra gli iscritti all'Albo - uno o più esperti per una collaborazione di merito consultiva e con compiti analoghi a quelli attribuiti alla Commissione di cui al precedente punto a).

Ravvisandone l'opportunità, il Consiglio dell'Ordine esprime direttamente il proprio parere sulle richieste di liquidazione di onorari e spese.

La vidimazione delle parcelle non costituisce affatto accertamento di un diritto (o non diritto) a percepire il compenso in esse esposto ma esprime la valutazione degli onorari professionali con criteri obiettivi – che tengano conto dell'oggetto della prestazione professionale, nonché della sua durata e qualità – verificando la corrispondenza, sotto un profilo di mero controllo di congruità, delle voci elencate a quelle previste nella tariffa professionale ovvero, in ogni caso, l'adeguatezza dell'onorario richiesto rispetto all'importanza ed alla complessità delle prestazioni espletate, il tutto in base alle dichiarazioni rese e dalla documentazione prodotta dall'estensore della parcella e/o dal richiedente.

Art. 2 Presso l'Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali di Potenza è costituita, ai sensi dell'art. 22 del D.M. 232/91, la Commissione per l'Esame istruttorio delle Parcelle (C.E.P.).

Art. 3 La Commissione è formata da 5 componenti, di cui tre scelti all'interno del consiglio direttivo (uno con funzione di coordinatore) e due esterni (un dottore agronomo e un dottore forestale). I membri della Commissione sono nominati dal Consiglio dell'Ordine fra gli iscritti all'Albo che notoriamente risultino di provata esperienza e con un'anzianità di iscrizione, continuativa, di almeno dieci anni, di cui gli ultimi cinque ininterrottamente.

Art. 4 La Commissione si riunisce esclusivamente presso la sede dell'Ordine, ed è competente sulla liquidazione delle parcelle degli iscritti all'Albo della circoscrizione territoriale su cui ha giurisdizione l'Ordine, ovunque sia stata svolta l'attività professionale.

Art. 5 La Commissione è nominata dal Consiglio dell'Ordine successivamente all'insediamento dello stesso.

Art. 6 La Commissione coopera con il Consiglio dell'Ordine, ed in tal senso costituisce organo di consultazione del Consiglio stesso; quest'ultimo applica comunque le proprie funzioni ai sensi del D.M. 15/05/1991 n° 232, nonché ai sensi della Legge 10/02/1992 n° 152.

Art. 7 I membri della Commissione restano in carica per tutto il tempo che vi resta il Consiglio che li ha nominati. I componenti della Commissione possono essere riconfermati. Si intendono dimissionari i membri della Commissione di nomina consiliare, che per tre sedute consecutive della Commissione risultino assenti senza giustificato motivo: in tal caso, il coordinatore della Commissione ne dà avviso al Consiglio che

provvede alla surroga, senza formalità, del membro decaduto. La Commissione uscente per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine rimane in carica sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

Art. 8 La convocazione è predisposta a firma del Coordinatore; le sedute della Commissione sono comunicate ai componenti dalla Segreteria dell'Ordine, tramite fax o PEC con preavviso di almeno sette giorni. Le sedute sono valide con la presenza di almeno tre membri. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di assenza del Presidente, ne assume il ruolo, il componente della Commissione che ha maturato maggiore anzianità di iscrizione all'Albo continuativa.

Art. 9 Le delibere della Commissione risulteranno dai verbali delle sedute redatti dal Coordinatore e sottoscritti da tutti i commissari.

Art. 10 I commissari sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale; ogni violazione in tal senso costituisce mancanza deontologica e verrà perseguita come tale.

Art. 11 Il componente della Commissione che richiede il parere per una propria parcella o per una parcella su cui abbia diretto interesse economico (associazione professionale, rapporto di collaborazione) deve allontanarsi dalla seduta non prendere parte alle deliberazioni e ciò deve risultare dal verbale.

Art. 12 In caso di impossibilità ad intervenire alle riunioni, i commissari dovranno avvisare entro la mattina del giorno precedente la seduta.

Art. 13 Ai membri della Commissione compete l'attribuzione di un gettone di presenza nella misura fissata dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 14 La Commissione si riunisce su convocazione del Coordinatore, possibilmente qualche giorno prima delle sedute di Consiglio.

### **Attività della Commissione**

Art. 15 La Commissione coadiuva il Consiglio dell'Ordine ed espleta le seguenti attività:

- a. Effettua l'istruttoria ed esprime il proprio parere sulla liquidabilità delle parcelle presentate;
- b. Esprime parere sulla congruità della parcella in relazione al lavoro espletato;
- c. Consiglia nei casi in cui le tariffe vigenti siano incomplete od insufficienti a determinare il compenso per specifiche attività professionali, una tariffa adeguata alle prestazioni ed agli elaborati;
- d. Effettua il controllo e la verifica della rispondenza biunivoca tra prestazioni fornite ed onorari richiesti dagli iscritti;
- e. Esprime parere sulla qualità della prestazione fornita, segnalando al Consiglio, se nel caso, si configuri inequivocabilmente in una violazione delle Norme di Deontologia Professionale in vigore.

Art. 16 La Commissione adotta i provvedimenti atti a facilitare lo svolgimento dei compiti ad essa assegnati, in particolare:

- a. esamina la rispondenza degli elaborati al mandato conferito, nonché la pertinenza ed idoneità degli stessi, emettendo motivato parere esclusivamente sulla base della documentazione presentata e delle eventuali dichiarazioni degli interessati;
- b. controlla la conformità della parcella professionale alla tariffa vigente;
- c. verifica i rapporti intrattenuti con la committenza;
- d. può stabilire contatti con le parti interessate, dandone sempre preventiva comunicazione al professionista, allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento del rapporto professionale, ascoltando il richiedente di provvedimento di liquidazione qualora quest'ultimo abbia domandato di essere ascoltato dal Comitato;

Art. 17 La Commissione propone al Consiglio per l'approvazione il provvedimento di liquidazione della parcella. In caso di controversia la Commissione non esprime parere e rimette la pratica al Consiglio dell'Ordine motivando per iscritto la propria decisione e gli elementi di controversia.

Art. 18 La Commissione può sottoporre al Consiglio proposte di tariffe, modelli di parcella, problematiche afferenti bandi ed avvisi pubblici, solo relativamente all'esclusione della nostra categoria.

### **Modalità di richiesta e di ritiro della liquidazione**

La presentazione della parcella dovrà avvenire mediante l'apposito modulo a disposizione presso la segreteria dell'Ordine, dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- eventuale copia del documento di incarico (convenzione e/o delibera) da parte del committente, in caso di incarico verbale breve relazione sulle circostanze, modalità e tempi dell'affidamento nonché sulle condizioni pattuite per le prestazioni, compensi ed i tempi di svolgimento.  
In caso di contenzioso, la relazione dovrà essere estremamente accurata, dovrà contenere, oltre ai dati indicati precedentemente, anche la modalità di svolgimento dell'incarico, possibilmente in ordine cronologico, l'andamento dei rapporti con il committente o il professionista, contenente le cause che hanno ingenerato il contenzioso, corredato da eventuale documentazione della corrispondenza intercorsa.  
Tale relazione avrà valenza di dichiarazione, certificandone i contenuti. Nel caso di richiesta di vidimazione da parte del committente, sarà necessario venga indicato il nominativo dell'iscritto all'Ordine;
- parcella in **duplice copia**, redatta ai sensi dell'art. 19 del D.M. 232/91, indirizzata al committente, che descriva il tipo di lavoro espletato e le relative modalità di espletamento, redatta sulla base della vigente tariffa professionale per il calcolo degli onorari (Art. 3), comprensiva di tutti i conteggi ed i riferimenti normativi dell'applicazione delle eventuali maggiorazioni e/o rimborsi spese con le modalità adottate e delle competenze, ai sensi degli artt. di riferimento previsti sempre dal D.M. 232/91 o altre tariffe applicabili.
- elenco dettagliato degli elaborati allegati
- **Relazione tecnica** accompagnatoria in duplice copia, datata e firmata, relativa allo svolgimento dell'incarico ed alle prestazioni effettuate oltre ad una copia in formato digitale non modificabile; copia singola di tutti gli elaborati consegnati o visti congiuntamente tra committente o professionista o comunque necessari per l'espletamento dell'incarico, completi di cartiglio e data, ed ulteriore documentazione comprovante il lavoro professionale svolto; questi documenti, a vidimazione effettuata, vengono restituiti al richiedente.
- ogni altra documentazione utile alla Commissione ai fini della liquidazione della parcella (es. comunicazioni intercorse tra professionista e committente, fatture comprovanti il versamento di acconti, documentazione relativa alle spese sostenute dal professionista, ecc.).

### **Art. 20 Prestazioni effettuate congiuntamente**

Nel caso di richiesta di vidimazione di parcella relative a prestazioni effettuate congiuntamente da più professionisti, la domanda di vidimazione e la relazione accompagnatoria dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti del gruppo.

Qualora i professionisti non siano iscritti tutti all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Potenza, dovranno essere forniti i nullaosta dei rispettivi Ordini professionali.

Art. 21 Le richieste di liquidazione potranno essere prese in considerazione se pervenute alla Segreteria dell'Ordine entro sette giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la riunione della Commissione; in caso contrario verranno esaminate nella seduta successiva.

Art. 22 La Segreteria dell'Ordine rubriccherà la pratica protocollandola esclusivamente dopo aver constatato la sua ricevibilità e la presenza degli allegati prescritti.

- Art. 23 Il provvedimento di liquidazione potrà essere ritirato dall'iscritto o dal committente successivamente all'avvenuta comunicazione (telefonica, PEC o postale) da parte della Segreteria dell'Ordine.
- Art. 24 L'iscritto od il committente può delegare altra persona al ritiro del provvedimento; il delegato dovrà, in tal senso, presentare un proprio documento di riconoscimento e la delega firmata dall'interessato indicante le generalità del delegato al ritiro del provvedimento.
- Art. 25 Il provvedimento di liquidazione potrà essere consegnato solo contestualmente al pagamento dei diritti di liquidazione spettanti all'Ordine: se la liquidazione della parcella è richiesta dal professionista, spetta all'Ordine una percentuale del 2% sull'importo totale della somma risultante dalla revisione per la liquidazione, al netto degli oneri fiscali e previdenziali. Se la revisione della parcella è richiesta dal committente o da un terzo avente diritto la percentuale da versare all'Ordine viene aumentata al 3%. (art. 23 DM 232/91).  
I diritti devono essere versati alla segreteria dell'Ordine con le seguenti modalità:  
- bonifico bancario, esibendo la ricevuta del pagamento;  
- con assegno circolare
- Art. 26 Il professionista che ha richiesto la liquidazione della parcella, ha l'obbligo del ritiro della stessa entro il termine massimo di 30 giorni dalla deliberazione del Consiglio dell'Ordine. Trascorso questo termine senza giustificazioni da parte del professionista il Consiglio darà inizio ad un procedimento di messa in mora. La sanzione combinata viene così ripartita:  
entro 15 gg. successivi alla data di scadenza una sanzione pari al 05% dell'importo totale del progetto  
dal 16 al 30 giorno 1%;  
oltre il 30 giorno 2%
- Art. 27 La copia conforme in formato cartaceo e/o digitale non modificabile verrà conservata presso la sede dell'Ordine per almeno 5 anni.

Marca da  
bollo da  
€ 14,62

FACSIMILE DI MODELLO DI RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

*Spett.le  
Ordine dei Dottori Agronomi e  
dei Dottori Forestali  
della Provincia di Potenza*

*Spett.le  
Commissione Parcelle*

**Oggetto:** Richiesta di liquidazione parcella per competenze professionali

\_L\_ sottoscritt\_ Dott. \_\_\_\_\_ nat\_ a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla Via  
\_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, iscritt\_ allo scrivente Ordine professionale al n° \_\_\_\_\_, con la  
presente

**CHIEDE**

il parere con visto di approvazione relativo agli onorari e spese per prestazioni professionali come riportato nella specifica dal sottoscritto redatta e che si allega, in duplice copia, alla presente istanza.

L'incarico è stato conferito da \_\_\_\_\_, con richiesta verbale  
/con atto scritto che si allega alla presente ed avente per oggetto:

\_L\_ sottoscritto dichiara che:

- ✓ Tutte le competenze richieste si riferiscono a prestazioni effettuate dopo l'iscrizione all'Albo Professionale
- ✓ Si impegna a ritirare la specifica entro 30 gg. dalla liquidazione della stessa

Si allega

\_\_\_\_\_, lì

Firma

Tale richiesta si presenta in duplice copia, di cui l'originale in bollo e la fotocopia su derivazione dell'originale dopo l'apposizione del bollo e prima dell'apposizione del timbro e della firma che devono essere in originale su entrambe le copie.