



**ORDINE
ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
CONSERVATORI
PROVINCIA DI
CATANIA**

**Largo Paisiello 5
95124 Catania**

**T 095 7153615
F 095 7152623**

**segreteria@ordinearchitetticatania.it
www.ordinearchitetticatania.it**

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI CATANIA**

Consiglio dell'Ordine APPC – Delibera n°239/2016

REGOLAMENTO

PER L'EMISSIONE DEL PARERE DI CONGRUITA'

E RICHIESTA OPINAMENTO PARCELLE PROFESSIONALI

INDICE

PREMESSA	3
Art. 3 - Nomina e Composizione della Commissione	4
Art. 4 – Convocazione della Commissione	5
Art. 5 – Violazioni deontologiche, Trasparenza degli atti, Incompatibilità, Segreto d’ufficio e Professionale	5
Art. 6 - Decadenza della Commissione	6
Art. 7 – Compiti della Commissione e Criteri di Valutazione	6
CAP. II° - DOMANDA DI PARERE	8
Art. 8 Pareri di congruità ed opinamento parcella	8
Art. 9 Documenti richiesti	8
CAP III° - SVOLGIMENTO DELL’ISTRUTTORIA.....	8
Art. 10 - Accettazione della domanda	8
Art.11 – Accesso agli atti	9
Art. 12 – Termini e tempi dell’istruttoria	9
Art. 13 - Verbale e Parere della Commissione	10
Art. 14 – Trasmissione del parere al Consiglio dell’Ordine.....	10
Art. 15 – Comunicazione del parere e ritiro	10
Art. 16 – Registrazione e Conservazione dei Documenti.....	11
Art. 17 – Diritti di segreteria per il rilascio dei pareri	11
Art. 18 – Rinuncia volontaria del richiedente	12
Art. 19 – Entrata in vigore e Norme finali.....	12

COMMISSIONE PARCELLA E CONTRATTI

PREMESSA

Al Consiglio dell'Ordine competono la tutela e la diffusione dei principi di ETICA PROFESSIONALE e di GARANZIA DELLA QUALITÀ dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti.

Sono di ESCLUSIVA competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma del 3° e 4° comma dell'art. 5 della L.24/6/1923 n. 1395, dell'art. 2233 del Codice Civile e del 2° e 3° comma dell'art. 636 del Codice di procedura Civile, il rilascio dei pareri di congruità e di opinamento sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.

In conformità con il disposto dell'art. 2233 c.c. e dell'art. 9 D.L. 1/2012, prima dell'avvio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il professionista DEVE rendere preliminarmente edotto il Committente, preferibilmente attraverso la sottoscrizione di un disciplinare (contratto) di incarico, del grado di complessità della prestazione e del relativo corrispettivo (preventivo) commisurato al livello del servizio tecnico-intellettuale prestato, adeguato all'importanza, alla complessità dell'opera e al decoro della professione, e che garantisca il superiore interesse generale della qualità della prestazione professionale resa, indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso.

Tutto ciò premesso, il presente **REGOLAMENTO** indica la procedura per l'applicabilità e formulazione dei pareri di congruità delle parcelle e dei contratti professionali relativi alle prestazioni professionali degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori iscritti all'Ordine.

CAP I° - COMPETENZE

Art. 1 - Competenza territoriale dell'Ordine

La competenza dell'Ordine di cui in premessa, si applica al rilascio dei pareri di congruità per le prestazioni svolte dagli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, a seguito di domanda presentata da:

- ✓ *Iscritto all'Ordine della Provincia di Catania, anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;*
- ✓ *Iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Catania, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;*
- ✓ *Committente, per prestazioni di cui sopra, previa informativa all'Ordine di appartenenza del Professionista nel caso di prestazioni svolte fuori dalla Provincia.*

Qualora le prestazioni professionali sono eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti, società di ingegneria o consorzi stabili la domanda di rilascio di pareri può essere presentata dal Professionista Capogruppo, che ha assunto negli atti la responsabilità personale secondo la normativa vigente; dal Direttore Tecnico della società, purché le prestazioni siano svolte da professionista iscritto all'Ordine.

Per le prestazioni professionali svolte da soggetti raggruppati in forma temporanea (R.T.P.) il rilascio del parere di congruità e/o opinamento può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo:

- per la quota-parte del corrispettivo relativo alle prestazioni da lui eseguite, previa dimostrazione di avvenuta comunicazione agli altri componenti del raggruppamento;
- per l'interna prestazione solo se accompagnata dalla dichiarazione degli altri componenti di non presentare e non aver presentato richiesta di parere al proprio Ordine.

Su richiesta del proprio scritto, per prestazioni svolte fuori Provincia, l'Ordine, in assenza di motivi ostativi, può rilasciare nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte di altro Ordine della Provincia in cui sono state svolte le prestazioni.

Art. 2 – Commissione Pareri

Il Consiglio dell'Ordine, nell'esercizio delle proprie funzioni, ai sensi dell'art.42 dei R.D. 23/10/1925 n° 2537, si avvale di una apposita Commissione con parere consultivo, denominata "**Commissione Parcelle e Contratti (CPC)**"

Art. 3 - Nomina e Composizione della Commissione

I componenti della Commissione (CPC) sono nominati dal Consiglio dell'Ordine fra gli iscritti all'Albo, con almeno cinque anni di anzianità, ad esclusivo parere del Consiglio e con i criteri stabiliti dal medesimo in modo da garantire alla Commissione un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni.

La Commissione è composta da cinque Commissari scelti dal Consiglio dell'Ordine, di cui almeno uno deve essere un componente del Consiglio, con lo scopo di relazionare con lo stesso.

La Commissione è composta dai seguenti componenti:

- **Il Presidente** della Commissione (*Presidente dell'Ordine*), che presiede le sedute, salvo eventuale delega ad altro membro della CPC; provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; predispone il calendario annuale delle sedute della Commissione; distribuisce le richieste di parere ai Commissari; interagisce con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio.
- **Il Coordinatore Responsabile** della Commissione (*Consigliere dell'Ordine*), che delegato del Presidente svolge le funzioni in sua assenza;
- **Il Segretario** della Commissione (*Iscritto all'Ordine*), che verbalizza le sedute della CPC;
- **I Commissari Relatori** (*Iscritti all'Ordine*), di cui almeno uno nella qualità di iscritto Pubblico Dipendente, con funzioni di istruttori delle richieste di parere.

Il Consiglio dell'Ordine su proposta del Presidente della Commissione può nominare un "**Vice-coordinatore**" che, in assenza del Coordinatore Responsabile, ne assume in pieno le funzioni.

I Commissari Relatori, coordinati dal Responsabile della CPC, possono svolgere servizio di assistenza agli iscritti all'Albo mediante attivazione dello "**Sportello Consulenza Parcelle-Contratti**" da istituito presso la sede dell'Ordine stesso.

Il Consiglio su proposta del Presidente e/o del Coordinatore Responsabile può nominare anche dei membri aggiuntivi, quali auditori, senza diritto di voto, anche in deroga alla richiesta anzianità di iscrizione all'Ordine.

In casi particolari, ove per necessarie professionalità non ricomprese tra quelle in possesso dei Commissari della CPC, questa può avvalersi di altri professionisti iscritti all'Ordine in qualità di consulenti esterni, previa autorizzazione del Presidente dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine nell'ambito delle sue prerogative, in virtù di esigenze organizzative e del numero di iscritti può istituire anche più di una Commissione PC, entrambe con gli stessi compiti, nominando un unico Coordinatore Responsabile ed un Vice-Coordinatore per ciascuna Commissione.

L'attività dei Commissari della CPC, di eventuali consulenti esterni e degli auditori è svolta a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentale.

Art. 4 – Convocazione della Commissione

La Commissione dovrà riunirsi su convocazione del Presidente o Delegato ogni 15 (quindici) giorni per le attività di emissione dei pareri; può essere convocata ogniqualevolta si ritiene necessario in funzione di adempimenti ovvero è necessario discutere ed approvare eventuali atti d'indirizzo, esprimere pareri da sottoporre al Consiglio dell'Ordine.

Lo "**SPORTELLLO CONSULENZE**", quale servizio agli iscritti, dovrà essere attivo ogni 7 (sette) giorni, nei tempi e nei modi stabiliti dalla Commissione in coordinamento con la segreteria dell'Ordine, ricevendo gli iscritti per appuntamento concordato con la segreteria dell'Ordine.

La seduta della Commissione PC è valida con la presenza di almeno tre componenti.

I pareri sono presi a maggioranza dei presenti e in caso di parità il voto del Presidente o Delegato (Coordinatore responsabile) avrà valore doppio sulle deliberazione.

Art. 5 – Violazioni deontologiche, Trasparenza degli atti, Incompatibilità, Segreto d'ufficio e Professionale

La Commissione in attuazione al Regolamento Unico Nazionale recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e diffusione delle informazioni da parte dei Consigli territoriali degli Ordini APPC, ai sensi dell'art 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125 ed al "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Consiglio dell'Ordine APPC di Catania", indica ed assicura gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e/o illegalità ed a ridurre comportamenti che possano determinare "abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere" (gestione del rischio "C6" del vigente piano triennale sulla trasparenza e prevenzione della corruzione).

Il componente della Commissione che richiede il parere su una propria parcella, di parenti o propri associati, si dovrà allontanare dalla seduta, e ciò dovrà risultare dal verbale.

Analoga procedura verrà adottata in sede di esame di parcelle direttamente in Consiglio qualora fosse interessato un Consigliere. Al fine di garantire terzietà di giudizio e parità di trattamento, il componente della commissione che riterrà di non poter esprimere imparzialità per un qualunque altro motivo non elencato in precedenza (ad esempio,

rapporti con la committenza, coinvolgimento diretto o indiretto nell'iter della prestazione, interessi di carattere tecnico o economico, etc.) dovrà adottare lo stesso comportamento allontanandosi dalla seduta.

Tutti i componenti della Commissione sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

Ogni violazione sarà perseguita dal Consiglio dell'Ordine come violazione alle norme di deontologia professionale e/o segnalata al Responsabile Unico Nazionale ed al Referente territoriale per la Trasparenza ed Anticorruzione per i provvedimenti di competenza; nelle more del giudizio il componente è automaticamente sospeso dall'incarico.

Art. 6 - Decadenza della Commissione

La Commissione opera per la durata del Consiglio dell'Ordine che l'ha nominata e rimane in carica a tutti gli effetti sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

I componenti hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione. Il componente che si assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive si intende dimissionario e, su segnalazione del Presidente CPC o Delegato (Coordinatore Responsabile), può essere sostituito dal Consiglio dell'Ordine con altro iscritto all'Albo.

In ogni caso il Consiglio ha poteri di revoca, su ciascun componente e su la Commissione, nel caso si verificano fatti gravi che inficino il rapporto di fiducia.

Art. 7 – Compiti della Commissione e Criteri di Valutazione

La Commissione PC esamina la documentazione depositata dal richiedente e/o dal controinteressato, verificando preliminarmente il contenuto della prestazione e in particolare:

1. la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
2. la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista alle norme di legge e regolamento vigenti e a quanto contenuto nel disciplinare d'incarico e negli eventuali ulteriori prestazioni e/o mansioni indicate dal Richiedente nella relazione allegata (ovvero quanto dichiarato nell'autocertificazione (**MOD. 02- MOD.04**) della procedura di cui alle Linee Guida;
3. la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle norme di legge e regolamenti vigenti e ai contenuti delle prestazioni descritte nel disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera.

Valutata la documentazione e il contenuto della richiesta, la CPC esamina gli aspetti economici delle prestazioni rese e/o dichiarate, mediante le procedure di legge riportate nell'allegato al presente regolamento delle "Linee Guida" per l'emissione dei pareri e dell'opinamento delle parcelle.

La Commissione PC nel procede alle predette verifiche non può, né deve:

- a) valutare nel merito il livello qualitativo della prestazione professionale effettuata (ambito riservato al giudizio esclusivo del giudice);

- b) pagamento pattuiti fra il Committente e il Professionista. Questi in caso di contenzioso per difetto di accordo tra le parti, sono di esclusiva competenza del giudice ordinario o degli arbitri, in conformità alla legge e al contratto eventualmente sottoscritto fra le parti.

L'Ordine, sulla base dei criteri indicati nel presente Regolamento, è tenuto ad esprimere il proprio parere di congruità dei corrispettivi professionali in ogni caso in conformità con la normativa vigente.

In presenza di una espressa pattuizione fra il Committente e il Professionista avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni, la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CPC sulla base di quanto pattuito.

Tuttavia, qualora la CP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e, in particolare, dalla Corte di Cassazione Civile a Sezioni Unite con sentenza n. 17406 del 12.10.2012, con i criteri e le procedure indicate nell'allegato "Linee Guida" del presente Regolamento.

La Commissione PC ultimata la valutazione della pratica, invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento.

Si specifica che i riferimenti normativi sopra richiamati e utilizzati alla stregua di criteri per la valutazione della CP, sono facoltativi e non vincolanti e sono stati previsti principalmente al fine di agevolare il più possibile l'organo giurisdizionale eventualmente chiamato ad esprimersi in merito al corrispettivo che forma oggetto di controversia.

Alla Commissione PC sono affidati, inoltre, le seguenti mansioni:

- a) propone al Consiglio dell'Ordine le opportune iniziative e atti d'indirizzo, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante lo svolgimento dei propri compiti, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme deontologiche;
- b) segnala al Consiglio dell'Ordine eventuali problematiche che richiedano chiarimenti d'interpretazione al Consiglio Nazionale APPC;
- c) redigere un apposito registro dei verbali delle sedute, in cui risulteranno le decisioni assunte e i criteri adottati;
- d) segnala e trasmette, agli Enti Pubblici e non, gli atti d'indirizzo approvati dal Consiglio dell'Ordine e informa delle eventuali note interpretative in relazione alle problematiche che vengono affrontati.
- e) predispone, su richiesta degli Enti Pubblici o privati, pareri preventivi sul calcolo e determinazione dei compensi professionali da porre a base di gare pubbliche.
- f) propone al Consiglio dell'Ordine eventi formativi in ambito di compensi e contratti professionali, integrativi a quelli di cui all'art 6 del Regolamento per l'aggiornamento professionale continuo (B.U. n° 17/2013);

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

CAP. II° - DOMANDA DI PARERE

I pareri di congruità del corrispettivo e dei contratti e l'opinamento della parcella possono essere richiesti sia dall'iscritto all'Albo che dal Committente.

Il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo (**MOD.01 – MOD.03**).

Art. 8 Pareri di congruità ed opinamento parcella

Il Consiglio dell'Ordine, ricevute le risultanze della Commissione PC, adotta i seguenti provvedimenti:

- **Parere di congruità** del corrispettivo per prestazioni ancora da svolgere, allo scopo di definire preventivamente il corrispettivo. Il parere di congruità può essere richiesto anche da Enti Pubblici. Non è vincolante per la successiva richiesta di opinamento.
- **Opinamento della parcella**, rispetto alla effettiva prestazione professionale svolta. L'opinamento viene rilasciato in base ad un esame della documentazione prodotta dal richiedente e dopo la verifica della rispondenza tra le prestazioni dichiarate nella parcella e relativi oneri, e tra quelle svolte e sostenute.
- **Parere sui contratti privati o pubblici** per prestazioni professionali richieste da privato o pubblico. Viene rilasciato in base all'esame della documentazione prodotta dal richiedente e dopo la verifica della rispondenza tra le prestazioni richieste e le vigenti normative in materia di compensi professionali per committenti privati o pubblici.

Art. 9 Documenti richiesti

Il Richiedente, iscritto all'Ordine, Committente, pubblico o privato, che intende richiedere parere all'Ordine deve presentare domanda (**MOD.01 – MOD.03**) secondo le modalità stabilite dal Consiglio e riportate nelle "Linee Guida" esplicative allegate al presente Regolamento di cui sono parte integrante.

CAP III° - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

La richiesta di opinamento della parcella e di parere di congruità o sui contratti/bandi, dovrà essere presentata dal Richiedente alla Segreteria dell'Ordine.

La domanda non sarà accettata se non completa dei dati richiesti nel predisposto schema di domanda (**MOD.01 – MOD.03**) allegato alle Linee Guida.

Art. 10 - Accettazione della domanda

La Segreteria dell'Ordine registra la pratica presentata al Protocollo Generale dell'Ordine e le rubrica in ordine cronologico di presentazione su apposito "Registro Interno delle Richieste CPC" (anche con ausilio di sistema informatico).

La Segreteria dell'Ordine all'atto della presentazione della domanda svolge le seguenti mansioni:

- a. rilascia al richiedente, dopo avere accertato la regolarità della domanda e la presenza degli allegati prescritti:
- *copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, con riportato il numero di protocollo e la data d'ingresso;*
 - *ricevuta del versamento dell'acconto di cui all'art. 17 del regolamento;*
- b. successivamente, verifica che il richiedente se iscritto all'Albo risulti in regola con:
- b.1** - *il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine;*
 - b.2** - *abbia assolto gli obblighi di cui all'art. 7 del D.P.R. 137/2012 (formazione continua) all'epoca dello svolgimento della prestazione.*

Nel caso in cui la Segreteria accerta una sola irregolarità delle suddette condizioni (punto b.1 e b.2) è tenuta a dare immediata comunicazione al Presidente che provvederà a dare tempestivamente comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa ai sensi del presente articolo.

Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

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

Art.11 – Accesso agli atti

La richiesta d'accesso ai documenti da parte del richiedente interessato, potrà avvenire dopo la presentazione di domanda indirizzata al Presidente dell'Ordine, formalizzata nella domanda di parere (**MOD.01 –MOD.02**) ed inoltrata alla Segreteria dell'Ordine.

Entro 15 giorni dalla domanda di accesso agli atti, il personale di segreteria dovrà comunicare al richiedente la data e l'ora per procedere alla richiesta.

L'accesso ai documenti dovrà avvenire alla presenza del personale di segreteria dell'Ordine secondo le disposizioni e procedure previste nel Regolamento della segreteria dell'Ordine.

Art. 12 – Termini e tempi dell'istruttoria

La Commissione PC esamina la pratica secondo l'ordine cronologico del Protocollo d'ingresso generale. Il Presidente o Delegato (Coordinatore Resp.) assegna le pratiche ai componenti della Commissione, i quali le istruiranno e le relazioneranno per le necessarie determinazioni.

L'esame della pratica da parte della Commissione dovrà essere ultimato entro e non oltre il 15° giorno dalla data di ricezione della domanda.

La Commissione, ai fini della più completa istruzione della pratica, potrà richiedere chiarimenti e/o documentazione aggiuntiva e qualora lo ritenga necessario convocare il Professionista e/o Committente a mezzo

PEC. Le convocazioni e le integrazioni dovranno avere riscontro nei successivi 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CPC, o non si presentasse alla audizione alla quale sia stato convocato, senza preannunciata giustificata comunicazione, o la documentazione integrata risultasse incompleta e/o insufficiente, il Presidente o Delegato della CPC può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

In tal caso la pratica si riterrà archiviata automaticamente.

Art. 13 - Verbale e Parere della Commissione

Il Segretario della CPC redige il verbale di ogni seduta documentando:

- i presenti, gli assenti giustificati e non;
- il nome di chi presiede la seduta;
- le istanze oggetto della seduta;
- i pareri emessi e le sospensioni con le motivazioni;
- eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

La Commissione esprime parere consultivo in base alla documentazione acquisita segnalando al Consiglio dell'Ordine qualsiasi mancanza di carattere deontologico emersa.

Il parere della Commissione dovrà risultare nel verbale di ogni seduta firmato dal Presidente o dal Coordinatore della Commissione.

Art. 14 – Trasmissione del parere al Consiglio dell'Ordine

La Commissione PC conclusa la fase istruttoria, trasmette le proposte di valutazione al Consiglio, tramite la Segreteria dell'Ordine, che provvederà alla emissione del parere di congruità o l'opinamento definitivo, all'archiviazione della pratica, oppure, alla richiesta di integrazione dell'istruttoria alla Commissione PC.

Il dispositivo di parere del Consiglio dell'Ordine sarà sempre corredato da una scheda riepilogativa di ratifica delle parcelle che dia esplicitamente atto dell'esistenza e dell'incarico, nonché della corrispondenza tra le prestazioni svolte e l'emolumento liquidato.

Art. 15 – Comunicazione del parere e ritiro

Il Presidente dell'Ordine dà comunicazione, tramite la Segreteria, sia al richiedente che ai controinteressati, dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o dell'atto opinamento della parcella, oppure del provvedimento negativo di archiviazione.

Il parere di congruità e/o di opinamento redatto dalla CPC dovrà essere completo di :

- ✓ domanda di parere (**MOD.01 – MOD.03**);
- ✓ contratto/autocertificazione (**MOD.02 – MOD.04**);
- ✓ elenco dei documenti depositati e timbrati, che ai fini della riconducibilità al parere stesso costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti presentati di cui all'elenco richiesto.

A seguito dell’emanazione del parere e della relativa comunicazione, il richiedente provvede al ritiro del provvedimento presso la Segreteria dell’Ordine, effettuando preventivamente il saldo delle somme di cui all’art. 17 dovute per il rilascio del parere.

Tutti gli allegati presentati dal richiedente saranno regolarmente timbrati dalla ufficio di Segreteria all’atto della restituzione.

Sarà compito dello stesso richiedente procedere alla loro conservazione per la durata legale di 10anni.

Art. 16 – Registrazione e Conservazione dei Documenti

La Segreteria dell’Ordine trattiene per ogni singola domanda, la seguente documentazione, che costituirà l’archivio storico dell’Ordine:

- ✓ domanda di parere;
- ✓ dichiarazione in autocertificazione del richiedente;
- ✓ copia della parcella opinata o del parere emesso;
- ✓ copia dell’elenco della documentazione presentata;
- ✓ eventuale supporto informatico (CD) fornito dal richiedente, contenente i files PDF di tutta la documentazione presentata.

Art. 17 – Diritti di segreteria per il rilascio dei pareri

I diritti di segreteria per il rilascio dei pareri di congruità e di opinamento sono a carico del richiedente e sono fissati, ed aggiornati annualmente, dal Consiglio dell’Ordine.

Detti importi, differenziati per tipologia di atto emesso, preliminare o definitivo, dovranno essere versati secondo le modalità stabilite nelle “Linee Guida” esplicative allegate al presente regolamento.

I diritti di segreteria previsti dal Consiglio dell’Ordine sono definiti:

➤ **per il rilascio PREVENTIVO del**

PARERE DI CONGRUITÀ dei corrispettivi e dei contratti:

- ✓ *se il richiedente è iscritto all’Ordine, la percentuale è dello 0,50% sull’importo presunto del corrispettivo delle prestazioni, con un importo minimo di € 50,00 per i diritti di segreteria;*
- ✓ *se il richiedente è committente, privato o pubblico, la percentuale dello 0,75% sull’importo presunto del corrispettivo delle prestazioni, con un importo minimo di € 100,00 per i diritti di segreteria;*

➤ **per il rilascio DEFINITIVO del**

PARERE DI CONGRUITÀ E OPINAMENTO, l’importo va calcolato sul totale del corrispettivo relativo all’opera nel suo complesso, con riferimento al D.M. 140/201 per committenti privati e al D.M. 17/6/2016 per committenti pubblici, ed è computato secondo i seguenti scaglioni:

- *sino ad 10.000,00€ il contributo è del 2,00%*
- *sul più di 10.000,00€ e sino ad 25.480,00€ il contributo è del 1,75%;*
- *sul più di 25.480,00€ e senza alcun limite, il contributo è del 1,50%;*

Il richiedente alla presentazione della richiesta di pareri o di opinamento della parcella dovrà corrispondere l'importo di € 50,00 (euro cinquanta/00) a titolo di acconto, quale valore minimo del contributo per i diritti di segreteria, che sarà detratto dal saldo all'atto del ritiro del provvedimento.

Nel caso l'importo dei diritti di segreteria sia superiore ad euro 1.000 (euromille), l'iscritto può richiedere la rateizzazione dello stesso sino ad un massimo di sei mesi senza interessi, previo impegno scritto a favore dell'Ordine.

L'inosservanza da parte dell'iscritto, dell'impegno al pagamento rateizzato, verrà considerato illecito disciplinare, attivando la procedura legale di recupero credito.

In caso di archiviazione o di rinuncia volontaria, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto ricevuto.

Art. 18 – Rinuncia volontaria del richiedente

Il Richiedente, previa comunicazione scritta al Presidente dell'Ordine, può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, senza nulla pretendere fermo restando quanto previsto al precedente articolo.

Art. 19 – Entrata in vigore e Norme finali

La presente procedura entra in vigore il 01 gennaio 2017.

Eventuali modifiche o integrazioni al testo del presente regolamento potranno essere adottate dal Consiglio dell'Ordine in qualsiasi momento dandone comunicazione agli iscritti con la procedura prevista per le comunicazioni ordinarie.

Sono parte integrante del presente Regolamento le Linee Guida esplicative.

Catania, lì 6 maggio 2016

Coordinatore Responsabile
Commissione Parcelle e Contratti
Arch. Salvatore Fiorito

Il Segretario dell'Ordine APPC
Arch. Santo Buccheri

Il Presidente dell'Ordine APPC
Arch. Giuseppe Scannella

Allegato – LINEE GUIDA



**ORDINE
ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
CONSERVATORI
PROVINCIA DI
CATANIA**

**Largo Paisiello 5
95124 Catania**

**T 095 7153615
F 095 7152623**

**segreteria@ordinearchitetticatania.it
www.ordinearchitetticatania.it**

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI CATANIA**

Consiglio dell'Ordine APPC – Delibera n°239/2016

LINEE GUIDA ESPLICATIVE

AL REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DEL PARERE DI CONGRUITA'

E RICHIESTA OPINAMENTO PARCELLE PROFESSIONALI

(Allegato al Regolamento)

INDICE

PREMESSA	3
1. PARERE DI CONGRUITÀ	4
1.1 I DOCUMENTI DA PRESENTARE A CURA DELL'ISCRITTO PROFESSIONISTA:.....	4
1.2 ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE ISCRITTO PROFESSIONISTA.....	4
1.3 I DOCUMENTI DA PRESENTARE A CURA DELL'ENTE PUBBLICO/PRIVATO:.....	4
1.4 ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE ENTE PUBBLICO/PRIVATO	4
2. OPINAMENTO DELLA PARCELLA	5
2.1 I DOCUMENTI DA PRESENTARE A CURA DELL'ISCRITTO PROFESSIONISTA:.....	5
2.2 ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE PROFESSIONISTA	5
2.3 I DOCUMENTI DA PRESENTARE A CURA DEL COMMITTENTE:	6
2.4 ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE COMMITTENTE	6
2.5 FORMULA DI RILASCIO DELL'OPINAMENTO DELLA PARCELLA	7
3. CRITERI PER IL RILASCIO OPINAMENTO DELLA PARCELLA	7
3.1 PRESTAZIONI SVOLTE PER COMMITTENTI PRIVATI	7
4. PRESTAZIONI SVOLTE PER COMMITTENTI PUBBLICI	8
5. RIFERIMENTI NORMATIVI	9

PREMESSA

Le **LINEE GUIDA** proposte dalla Commissione Parcelle e Contratti definiscono le procedure per l'emissione dei pareri di competenza e per l'opinamento delle parcelle professionali degli iscritti all'Ordine Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Catania.

Il rilascio dei pareri espressi dalla Commissione sono distinti in:

- **PARERE DI CONGRUITÀ**, per incarichi non ancora in essere o prestazioni non ancora svolte, per i quali si richiede un parere preliminare di generale correttezza, prima di accordi contrattuali; non è vincolante per la successiva richiesta di opinamento.
- **OPINAMENTO PARCELLA**, per incarichi già eseguiti o interrotti, per la quale si chiede, in base ad accordi, contratti e/o preventivi, la verifica della corretta formulazione delle richieste di pagamento;
- **PARERE SU CONTRATTO D'OPERA**, per incarichi da acquisire e/o affidare, per la quale si richiede un parere di corrispondenza alle procedure e norme di riferimento.

In relazione ai predetti provvedimenti e alle caratteristiche specifiche degli atti emessi, si riportano le normative di riferimento:

- **Legge 24 Giugno 1923 n. 1395, art. 5 - comma 3 e 4**,
"il Consiglio dell'Ordine fornisce, a richiesta, parere sulla liquidazione di onorari e spese professionali";
- **Codice Civile - art. 2233**,
"il compenso, se non è convenuto dalle parti e non può essere determinato secondo le tariffe o gli usi, è determinato dal giudice, sentito il parere dell'associazione professionale a cui il professionista appartiene"
In ogni caso la misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione.
Sono nulli, se non redatti in forma scritta, i patti conclusi tra gli avvocati ed i praticanti abilitati con i loro clienti che stabiliscono i compensi professionali.
- **Codice di Procedura civile - art. 636**
Per la parcella delle spese e prestazioni, ai sensi dei nn. 2 e 3 dell'art. 636, la domanda deve essere accompagnata dalla parcella, munita della sottoscrizione del ricorrente, e correlata dal parere della competente associazione professionale. Il giudice, se non rigetta il ricorso a norma dell'art. 640, deve attenersi al parere nei limiti della somma domandata, salva la correzione degli errori materiali.
Per il Codice Civile il parere dell'Ordine fornisce al giudice gli elementi necessari per esercitare in concreto il potere di determinazione del compenso spettante al professionista.
Per il Codice di Procedura, procedura monitoria ex artt. 634 e 636, il parere di liquidazione deve accompagnare la richiesta di emissione di "decreto ingiuntivo" per la riscossione di un credito professionale.
- **Legge 7 Agosto 1990, n. 241**
Il parere di liquidazione è un atto amministrativo di competenza dell'Ordine professionale in quanto ente pubblico non economico ed è emesso nell'esercizio dei poteri "autoritativi".

Occorre sottolineare che il parere di liquidazione è atto necessario e sufficiente per l'inizio del procedimento, ma non ha valore probatorio nel successivo ed eventuale giudizio Ordinario, e non è vincolante per il giudice in ordine alla liquidazione degli onorari. (Cass. Civ. 21 luglio 1960, n. 2038; Cass. Civ. 21 marzo 1983, n. 1977; Cass. Civ. 21 febbraio 1995, n. 1889; Cass. Civ. 17 marzo 2006, n. 5884).

1. PARERE DI CONGRUITÀ

Viene rilasciato, esclusivamente all'iscritto all'Ordine o all'Ente Pubblico, prima dell'avvio del preventivo o della sottoscrizione del contratto con il Committente, quando le prestazioni professionali sono ancora da svolgere.

La Commissione deve verificare che i criteri di determinazione del corrispettivo delle singole prestazioni sia congruo rispetto alla bozza del preventivo da allegare al contratto.

Tale parere non è vincolante per l'eventuale successiva richiesta di opinamento della parcella.

1.1 I DOCUMENTI DA PRESENTARE A CURA DELL'ISCRITTO PROFESSIONISTA:

- a.1 istanza di parere (**MOD. 01**);
- a.2 schema del contratto e dei relativi allegati;
- a.3 bozza del preventivo del corrispettivo, con richiamato i criteri applicati per il calcolo del corrispettivo, per ogni prestazione;
- a.4 relazione esplicativa dettagliata del progetto da redigere;
- a.5 ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria per il parere di congruità;

1.2 ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE ISCRITTO PROFESSIONISTA

Alla presentazione della richiesta di parere di congruità del corrispettivo, dovrà essere versato l'importo di € 50,00 a titolo di diritti di segreteria, detto importo è fisso ed inesigibile qualora la pratica venisse ritirata, annullata o archiviata prima del rilascio del parere.

1.3 I DOCUMENTI DA PRESENTARE A CURA DELL'ENTE PUBBLICO/PRIVATO (COMMITTENTE):

- b.1 istanza di parere (**MOD. 03**);
- b.2 schema del contratto e dei relativi allegati;
- b.3 bozza del preventivo del corrispettivo, con richiamato i criteri applicati per il calcolo del corrispettivo, per ogni prestazione;
- b.4 relazione esplicativa dettagliata del progetto da redigere;
- b.5 ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria per il parere di congruità;

1.4 ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE ENTE PUBBLICO/PRIVATO (COMMITTENTE)

Alla presentazione della richiesta di parere di congruità del corrispettivo, dovrà essere versato l'importo di € 100,00 a titolo di diritti di segreteria, detto importo è fisso ed inesigibile qualora la pratica venisse ritirata, annullata o archiviata prima del rilascio del parere.

2. OPINAMENTO DELLA PARCELLA

Viene rilasciato quando le prestazioni professionali sono state eseguite.

2.1 I DOCUMENTI DA PRESENTARE A CURA DELL'ISCRITTO PROFESSIONISTA:

1. Istanza di parere per ogni singolo lavoro eseguito, in riferimento all'incarico ricevuto (MOD. 01);
2. Per incarichi **prima del 23.08.2012**:
 - a) Copia del disciplinare d'incarico sottoscritto con il Committente;
 - b) In sostituzione del punto a) dichiarazione autocertificata (**MOD.02**) su carta intestata del Professionista (con allegata fotocopia di documento valido), che attesti l'avvenuto conferimento orale dell'incarico da parte del Committente;
3. Per incarichi **dopo il 23.08.2012**:
 - a) Copia del preventivo e contratto sottoscritto dal Committente;
 - b) In sostituzione del punto a), copia del preventivo inviato al Committente con dimostrazione di inoltro a mezzo raccomandata a.r./fax/e-mail/pec;
 - c) In sostituzione del punto b), dichiarazione autocertificata (**MOD.02**) su carta intestata del Professionista (con allegata fotocopia di documento valido), che attesti l'avvenuto conferimento orale dell'incarico da parte del Committente;
4. Parcella in triplice copia, redatta su carta intestata del Professionista, comprensiva dei dati del Committente, riferimenti logistici dell'intervento, con chiaro rimando ai criteri applicati per il calcolo del corrispettivo per ogni singola prestazione;
5. Copia della comunicazione inviata al Committente, a mezzo raccomandata a.r. o PEC con cui lo informa di aver presentato la richiesta di opinamento della parcella presso l'Ordine di appartenenza;
6. Relazione sintetica cronologica sullo svolgimento delle varie fasi dell'incarico, con riferimenti agli allegati dimostrativi delle prestazioni svolte;
7. Documentazione relativa alle prestazioni professionali svolte;
8. Liberatoria da parte di altri professionisti co-progettisti all'opinamento della parcella a favore del Professionista richiedente (capogruppo), qualora l'incarico sia stato svolto in forma associata di qualsiasi tipo;
9. Copia del parere di congruità del corrispettivo (se richiesto e/o rilasciato);
10. Elenco della documentazione e degli allegati presentati e richiamati nella relazione di cui al punto 6);
11. Dichiarazione di incompatibilità ai sensi delle leggi vigenti (per i professionisti dipendenti di Enti Pubblici);
12. Ricevuta di pagamento acconto diritti di segreteria.

Tutti i documenti che saranno allegati all'istanza dovranno essere consegnati a cura del richiedente, in formato cartaceo e su supporto magnetico (CD) in files formato PDF.

2.2 ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE PROFESSIONISTA

Alla presentazione della richiesta di opinamento della parcella, dovrà essere versato l'importo di € 50,00 (euro cinquanta/00) a titolo di acconto, quale valore minimo del contributo, per i diritti di segreteria mentre al ritiro della parcella, dovrà essere versato il saldo.

L'importo di acconto è fisso ed inesigibile qualora la pratica venisse ritirata, annullata o archiviata prima dell'opinamento.

Il contributo per il rilascio della parcella è calcolato sull'importo globale del corrispettivo relativo all'opera nel suo complesso così come definito in sede di opinamento e computato secondo quanto stabilito dall'art 17 del Regolamento per l'emissione dei pareri sulle parcelle professionali.

Nel caso in cui l'importo del contributo dei diritti di segreteria sia superiore ad € 1.000,00 (euro mille/00) l'iscritto può richiedere la rateizzazione dello stesso sin ad un massimo di 6 (sei) mesi, senza interessi, previo impegno scritto a favore dell'Ordine.

L'inosservanza dell'impegno al pagamento rateizzato, da parte dell'iscritto, verrà considerato illecito disciplinare.

I diritti di segreteria vanno versati all'atto di ritiro della parcella e/o pareri a mezzo di assegno bancario e/o circolare, intestato all'Ordine Architetti di Catania", oppure con carta bancomat o di credito presso la sede della segreteria dell'Ordine.

2.3 I DOCUMENTI DA PRESENTARE A CURA DEL COMMITTENTE:

1. Istanza di parere in riferimento all'opera oggetto dell'incarico affidato (**MOD. 03**);
2. Per incarichi **prima del 23.08.2012 (23.12.2013 per LL.PP.)**:
 - a) copia del disciplinare d'incarico sottoscritto con il Professionista;
 - b) in sostituzione del punto a) dichiarazione autocertificata (**MOD.04**) con allegata fotocopia del documento d'identità valido, che attesti l'avvenuto conferimento orale dell'incarico al Professionista;
3. Per incarichi **dopo il 23.08.2012 (23.12.2013 per LL.PP.)**:
 - d) copia del preventivo e contratto sottoscritto con il Professionista;
 - e) in sostituzione del punto a), copia del preventivo inviato dal Professionista a mezzo raccomandata a.r./fax/e-mail/pec;
 - c) in sostituzione del punto b), dichiarazione autocertificata (**MOD.04**) con allegata fotocopia del documento d'identità valido, che attesti l'avvenuto conferimento orale dell'incarico al Professionista;
4. Copia della parcella in triplice copia, ricevuta dal Professionista.
5. Copia della comunicazione inviata al Professionista, a mezzo raccomandata a/r con cui lo si informa di aver presentato la richiesta di opinamento della sua parcella presso l'Ordine di appartenenza;
6. Relazione sintetica cronologica sullo svolgimento delle varie fasi dell'incarico, con riferimenti agli allegati dimostrativi delle prestazioni attuate dal Professionista;
7. Documentazione relativa alle prestazioni svolte in possesso del Committente (che verrà restituita timbrata e firmata dall'Ordine al ritiro dell'opinamento della parcella);
8. Elenco della documentazione e degli allegati presentati e richiamati nella relazione di cui al punto 6);
9. Ricevuta di pagamento acconto diritti di segreteria.

Nel caso di documentazione incompleta, la parte mancante sarà richiesta al Professionista che dovrà consegnarla entro 15 giorni dalla richiesta dell'Ordine.

2.4 ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE COMMITTENTE

Alla presentazione della richiesta di opinamento della parcella del Professionista incaricato, dovrà essere versato l'importo di € 100,00 (euro cento/00) a titolo di acconto e quale valore minimo, del contributo per i diritti di segreteria. Al ritiro della parcella implica il pagamento del saldo dei diritti di segreteria.

L'importo minimo è fisso ed inesigibile qualora la pratica venisse ritirata, annullata o archiviata prima del rilascio dell'opinamento.

I diritti di segreteria vanno versati all'atto del ritiro della parcella e/o del parere a mezzo di assegno bancario e/o circolare intestato all'Ordine Architetti di Catania" oppure con carta bancomat o di credito presso la sede della segreteria dell'Ordine.

2.5 FORMULA DI RILASCIO DELL'OPINAMENTO DELLA PARCELLA

L'opinamento della parcella, rilasciato dall'Ordine, sarà riportato su apposito documento da allegare alla parcella presentata dal Professionista o dal Committente.

3. CRITERI PER IL RILASCIO OPINAMENTO DELLA PARCELLA

3.1 PRESTAZIONI SVOLTE PER COMMITTENTI PRIVATI

L'opinamento della parcella da parte del Consiglio dell'Ordine verrà emesso in base ai seguenti casi con riferimento alla ex Legge 143/49, ex D.M. 4/4/2001 oppure D.M. 140/2012:

a. Prestazioni eseguite in presenza di Disciplinare e svolte in modo completo:

- *Il Consiglio conferma il corrispettivo esposto e sottoscritto dalle Parti nel Disciplinare di incarico.*

b. Prestazioni professionali eseguite con Disciplinare e svolte in modo incompleto.

- *Il Consiglio valuta:*

- 1) *importo delle prestazioni previste nel Disciplinare;*
- 2) *somma delle aliquote relative alla prestazione completa*
- 3) *somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute;*

e determina:

- 4) *percentuale di riparametrazione delle aliquote precedenti;*
- 5) *congruo importo delle prestazioni.*

c. Prestazioni aggiuntive non contrattualizzate nel Disciplinare originario.

Il Consiglio estende i criteri individuati nel Disciplinare originario alle prestazioni aggiuntive, eseguendo:

- *Ricalcolo del corrispettivo originario con D.M. 140/2012;*
- *Percentuale di riparametrazione tra l'importo contrattuale originario rispetto all'importo determinato con il D.M. 140/2012;*
- *Calcolo del corrispettivo delle prestazioni aggiuntive con il D.M. 140/2012;*

Quindi, determinazione del congruo corrispettivo ottenuto dal prodotto delle precedenti voci.

d. Prestazioni professionali svolte in assenza di Disciplinare:

Il Consiglio, in mancanza di una espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, valuta congruo il corrispettivo determinato secondo:

- a) *la Tariffa professionale (ex Legge 143/1949) per prestazioni rese e concluse prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento al Committente è stata inoltrata prima di tale data;*
- b) *i Parametri giudiziali (D.M. 140/2012) per le prestazioni rese e concluse prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;*
- c) *i Parametri giudiziali (D.M. 140/2012) per le prestazioni non complete o rese dopo il 23.08.2012.*

Lo schema di calcolo dovrà essere allegato all'atto di opinamento.

4. PRESTAZIONI SVOLTE PER COMMITTENTI PUBBLICI

Prestazioni professionali iniziate dopo 23.12.2013 (D.M. 17 giugno 2016)

a. Prestazioni svolte in modo completo

- il Consiglio conferma il corrispettivo esposto nel Disciplinare d'incarico.

b. Prestazioni svolte in modo incompleto

- Il Consiglio valuta:

- 1) *importo delle prestazioni previste nel Disciplinare;*
- 2) *somma delle aliquote relative alle prestazioni complete (secondo D.M. 17/6/2016);*
- 3) *somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute (secondo D.M. 17/6/2016);*

e determina:

- 4) *la percentuale di riparametrazione delle aliquote precedenti;*
- 5) *il congruo importo delle prestazioni (compenso totale pattuito per percentuale di riparametrazione).*

c. Prestazioni non riconducibili ai precedenti

- Il Consiglio effettua la riparametrazione delle aliquote valutando:

- 1) *L'importo per le prestazioni previste dal Disciplinare;*
- 2) *La somma delle aliquote relative alle prestazioni complete con il criterio dell'analogia (secondo D.M. 17/6/2016);*
- 3) *La somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute con il criterio dell'analogia (secondo D.M. 17/6/2016);*

e definisce:

- 4) *La percentuale di riparametrazione;*
- 5) *Congruo compenso (definito dal prodotto del compenso totale pattuito per la percentuale di parametrazione).*

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Consiglio dell'Ordine rilascia atti di opinamento e pareri dopo aver analizzato quanto disposto dai seguenti provvedimenti normativi:

- Art. 2233 del Codice Civile;
- Art. 636 del Codice di Procedura Civile;
- Legge 24 giugno 1923, n. 1395;
- Legge 2 marzo 1949, n. 143;
- Decreto Ministeriale 4 aprile 2001;
- Legge 24 marzo 2012, n. 27;
- Circolare del C.N.A.P.P.C. n. 34 prot. 390 del 23 marzo 2012;
- Decreto Ministero Giustizia 20 luglio 2012, n. 140;
- Sentenza della Corte di Cassazione Sez. Unite Civili n. 17406 del 12 ottobre 2012;
- Circolare del C.N.A. P.P.C. n. 145 prot. 1123 del 5 dicembre 2012;
- Circolare del C.N.A. P.P.C. n. 21 prot. 180 del 3 marzo 2013;
- Decreto Ministeriale Giustizia 31 ottobre 2013, n. 143;
- Principali pareri espressi nel 2013, 2014 e 2015 dal Dipartimento Lavoro, Compensi e Competenze professionali del C.N.A.P.P.C. .
- Decreto Ministeriale Giustizia 17 giugno 2016.
- Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Sono parte integrante del Regolamento CPC - 2016.

Catania, lì 6 maggio 2016

Coordinatore Responsabile
Commissione Parcelle e Contratti
Arch. Salvatore Fiorito

Il Segretario dell'Ordine APPC
Arch. Santo Buccheri

Il Presidente dell'Ordine APPC
Arch. Giuseppe Scannella