

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA COMMISSIONE PARCELLE**  
**COLLEGIO DEI PERITI INDUSTRIALI DELLA PROVINCIA**  
**DI BERGAMO**

**- OMISSIS -**

**6) MODALITA' PER LA RICHIESTA LIQUIDAZIONE PARCELLE**

La richiesta della liquidazione delle parcelle da parte della Commissione, corredata dalla necessaria documentazione, dovrà pervenire alla Segreteria del Collegio almeno dieci giorni lavorativi precedenti la data di convocazione.

Per ottenere la liquidazione delle parcelle è necessario presentare :

- A) lettera di richiesta per liquidazione parcella in doppia copia, di cui una in bollo secondo le tariffe vigenti, attualmente 14,62€ redatta secondo il modello "A" predisposto dalla segreteria e scaricabile dal sito web del Collegio. ( nel caso si richiedesse la liquidazione di più parcelle, anche se per lo stesso richiedente, devono essere inoltrate più domande, perché ogni parcella è una pratica distinta);
- B) copia della lettera d'incarico professionale, se trattasi di prestazione per conto di privati (facoltativo) o delibera di incarico se per conto di Ente Pubblico (obbligatorio);
- C) tre copie della parcella, con specifica dettagliata dei calcoli delle Tariffe, degli Onorari e Spese applicati;
- D) una copia in visione degli elaborati tecnici timbrati e firmati, relazioni e quant'altro necessario per l'individuazione della prestazione professionale svolta.

E) L'importo di 10,00 € per ogni parcella presentata, per le spese di segreteria.

La Segreteria protocollerà la documentazione ricevuta, emetterà al richiedente regolare ricevuta per il versamento effettuato, unitamente ad un documento di avvenuta presentazione, redatto secondo il modello "B" predisposto dalla segreteria e scaricabile dal sito web del Collegio, sul quale, oltre al numero di protocollo della pratica, in base all'agenda della riunione, indicherà data ed ora in cui il richiedente dovrà presentarsi alla Commissione per fornire indicazioni in merito alla parcella per la quale si richiede la liquidazione.

La documentazione presentata, unitamente alla copia del predetto documento, verrà inserita in una cartelletta e messa a disposizione della Commissione. La Segreteria avrà cura di informare il coordinatore della presentazione di parcelle da liquidare nel più breve tempo possibile, così da effettuare per tempo la convocazione dei membri.

Nel caso in cui un iscritto chieda un incontro con la commissione parcelle, dovrà inoltrare domanda scritta al Presidente, dichiarando gli argomenti di cui vuole trattare, nel rispetto dei tempi e dei modi previsti per la liquidazione delle parcelle.

## **7) SPESE PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE**

Il richiedente, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 7 della Legge 12/03/1957 n°146 e successive modificazioni – Enti pubblici o Autorità Giudiziaria - ha l'obbligo di versare alla Segreteria del Collegio un contributo in ragione del 2% dell'onorario liquidato, con un minimo pari a 3,62 € ed un massimo pari a 139,44 €, oltre alle spese di segreteria, fissate in 10,00 €. Le spese di segreteria, come già indicato, devono essere versate contestualmente alla presentazione della richiesta di liquidazione, mentre il contributo, indipendentemente dalle risultanze, deve essere versato entro trenta giorni di

calendario dalla data di comunicazione di avvenuta liquidazione. Scaduti tali termini, il Consiglio Direttivo attuerà la procedura di riscossione coatta, applicando, per ogni parcella di cui si richiama la revisione, spese fisse di segreteria pari a €50,00, oltre ad eventuali costi aggiuntivi.

La Segreteria rilascerà regolari ricevute dei pagamenti effettuati.

## **8) PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE**

Alla data ed ora prefissata, il richiedente si dovrà presentare alla Commissione, per illustrare l'entità e i modi degli incarichi professionali svolti e la modalità di stesura della parcella di cui si richiede liquidazione. Nel caso in cui il richiedente non si presenti, fatte salve eventuali motivate e comunicate giustificazioni, la valutazione delle parcelle verrà sospesa e l'interessato dovrà mettersi a disposizione della Commissione. Una volta sentito l'interessato, la Commissione, a porte chiuse, valuterà se la documentazione pervenuta ed i chiarimenti forniti sono tali da rendere liquidabile la parcella. In caso positivo trasmette parere al Consiglio Direttivo, ed il Presidente comunicherà al richiedente a mezzo lettera (ed eventualmente – su specifica richiesta - anticipata a mezzo fax) l'avvenuto esame della parcella presentata, nonché l'importo liquidato ed il contributo di cui all'art. 7 della Legge 12/03/1957 n°146 e successive modificazioni, dovuti al Collegio per la liquidazione della parcella liquidata.

Per facilitare le operazioni di pagamento del contributo indicato, in allegato alla lettera del Presidente verrà inviato un bollettino postale pre-compilato, in alternativa, previo accordo con la segreteria del Collegio, l'iscritto potrà pagare con bonifico bancario e presentare in visione l'originale della movimentazione bancaria in segreteria all'atto del ritiro della parcella vidimata, che provvederà a fotocopiarlo e autenticarlo .

**9) RITIRO DELLA PARCELLA VIDIMATA**

Presentando l'attestazione di avvenuto pagamento delle spese indicate, il richiedente o suo incaricato munito di delega scritta accompagnata da fotocopia del documento di identità del richiedente, potrà ritirare la parcella vidimata, la documentazione prodotta di cui al punto 6/D, timbrata e siglata da un membro della Commissione, unitamente alla lettera di accompagnamento a firma del Presidente del Collegio. La Segreteria provvederà alla consegna della documentazione suddetta, predisponendo un documento di avvenuta consegna da far firmare all'interessato. Tale documento verrà regolarmente protocollato ed inserito in copia nel fascicolo della pratica evasa, che verrà poi messa agli atti.