



**REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PARCELLE**

**Approvato in data 18 ottobre 2017 DELIBERA N. 130517**

- 
- Art. 1 Norma Generale
  - Art. 2 Nomina Della Commissione Parcelle
  - Art. 3 Durata e decadenza dei Commissari
  - Art.4 Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale
  - Art. 5 Incompatibilità Personale
  - Art. 6 Validità Delle Sedute
  - Art. 7 Competenza Territoriale della Commissione Parcelle
  - Art. 8 Compiti della Commissione
  - Art. 9 Domanda di Parere di Congruità, Visto ed Opinamento
  - Art. 10 Accettazione o rigetto della domanda
  - Art. 11 Responsabile del Procedimento – Comunicazione di Avvio del Procedimento
  - Art. 12 Designatore del Relatore
  - Art. 13 Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione
  - Art. 14 Verbale delle sedute
  - Art. 15 Termine dell'istruttoria e parere di congruità o archiviazione della procedura
  - Art. 16 Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del parere
  - Art. 17 Comunicazione del parere e modalità di ritiro
  - Art. 18 Restituzione della documentazione
  - Art. 19 Termini del procedimento
  - Art. 20 Rinuncia volontaria del richiedente
  - Art. 21 Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine
  - Art. 22 Diritti per il rilascio dei pareri
  - Art. 23 Registrazione e archivio
- 

**Art. 1 – Norma Generale**

La Commissione Parcelle, di seguito CP, è un organo consultivo del Consiglio dell'Ordine per la valutazione degli onorari professionali, qualora sia stata inoltrata da parte di un Iscritto o di un Committente istanza di "opinamento" di una parcella. La CP, nell'unitarietà dei soggetti che a diverso titolo operano nella stessa, deve agire nel rispetto dei valori di imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza e professionalità, nonché nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

**Art. 2 – Nomina Della Commissione Parcelle**

I componenti della CP sono nominati dal Consiglio entro le prime quattro sedute dal suo insediamento.

Al fine di garantire alla CP un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni, i componenti della CP sono scelti fra i Professionisti iscritti all'Ordine sulla base delle proprie specifiche competenze.

Ove, in casi particolari, fossero necessarie professionalità non ricomprese tra quelle in possesso dei componenti della CP, questa può avvalersi di altri professionisti iscritti all'Ordine in qualità di consulenti esterni, previa autorizzazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Il Consiglio può decidere di affiancare alla CP uno o più professionisti in qualità di uditori.

Il numero dei Commissari è individuato dal Consiglio con riferimento all'attività da svolgere, in numero compreso tra 3 e 9 Commissari. Nella composizione della Commissione saranno preferibilmente rappresentati i vari settori dell'attività professionale.

I nominati devono possedere i seguenti requisiti:

- avere comprovata esperienza professionale, verificata e documentata da curricula;
- non avere in corso procedimenti disciplinari;
- non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 10 anni;

via saragozza 175  
40135 bologna

tel 051.4399016  
fax 051.4392175

[www.archibo.it](http://www.archibo.it)

c.f. 80039010378

Intestata.doc

- essere in regola con il versamento della quota annuale di iscrizione all'Ordine;
- essere in regola con l'Obbligo dell'Aggiornamento e sviluppo professionale continuo.

La CP provvede a nominare tra i suoi componenti il Coordinatore della Commissione, mentre i commissari eleggono un Segretario che cura la redazione dei verbali delle sedute. Le attività dei componenti della CP, degli eventuali consulenti esterni e degli uditori sono gratuite, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate. Tuttavia, in caso di attività di particolare impegno, ai componenti della CP potrà essere corrisposto un corrispettivo, da deliberarsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine.

### **Art. 3 – Durata e decadenza dei Commissari**

I componenti della CP operano per l'intero mandato in cui resta in carica il Consiglio dell'Ordine che ha provveduto alla nomina e, in ogni caso, sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio, per l'esame dei soli casi che presentino documentate circostanze eccezionali e/o la trattazione dei quali non sia comunque prorogabile.

Sarà facoltà del Consiglio neo eletto mantenere in carica la CP decaduta per favorire la continuità del servizio agli Iscritti.

In caso di dimissioni di uno o più componenti, il Consiglio provvederà alla sostituzione con le procedure di cui all'articolo 2 .

I Commissari della CP hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute. Il Commissario che si assenti senza giustificato motivo, per 3 (tre) sedute consecutive, o che pur giustificandosi si assenti per 5 (cinque) sedute consecutive, è considerato dimissionario.

Il Referente della Commissione di cui all'art. 21 ha comunque facoltà di avanzare al Consiglio eventuali richieste di sostituzione e/o integrazione dei componenti, sulla base di valutazioni specifiche emerse durante l'operato della Commissione stessa.

### **Art.4 – Segreto d'ufficio e professionale**

La CP opera nel rispetto dei principi generali in materia di prestazioni professionali e determinazione dei relativi corrispettivi, nonché delle disposizioni di legge e regolamento in materia di trasparenza, pubblicità ed imparzialità della pubblica amministrazione.

I componenti della CP e gli eventuali consulenti o uditori di cui all'art. 2 sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

### **Art. 5 – Incompatibilità Personale**

Il Commissario che richieda un opinamento o parere al Consiglio dell'Ordine su una propria parcella o per una per la quale è risultato collaboratore/tirocinante/consulente/altro, dovrà uscire dalla seduta di commissione durante l'esame della stessa. La sua esclusione temporanea e il motivo dell'uscita dovranno essere riportati sul verbale dal Segretario.

### **Art. 6 - Validità Delle Sedute**

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno tre Commissari in carica al momento della seduta. In caso di assenza del Coordinatore le funzioni di coordinamento saranno assunte dal Commissario più anziano per iscrizione all'Albo. In caso di assenza del Segretario le funzioni di coordinamento saranno assunte dal Commissario più giovane per iscrizione all'Albo.

Le proposte relative ai pareri sulle parcelle sono espresse a maggioranza dei presenti alla seduta.

### **Art. 7 – Competenza Territoriale della Commissione Parcelle**

La competenza è limitata ai pareri di congruità, visti e opinamenti sulle parcelle degli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Architetti di Bologna, anche se relative a prestazioni professionali svolte fuori dalla circoscrizione territoriale.



Se la parcella riguarda prestazioni di Architetti riuniti in gruppo e appartenenti a Ordini diversi, il parere o l'opinamento dovrà essere rilasciato dal Consiglio dell'Ordine presso cui è iscritto l'Architetto Capogruppo, preavvertiti gli Ordini di appartenenza di ciascun componente. Nel caso di mancanza del Capogruppo, l'Ordine a cui viene richiesto l'opinamento dovrà preventivamente avvertire gli Ordini cui appartengono gli altri professionisti.

Se gli Architetti sono riuniti in collegio, ciascuno richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza. Quando ricorra il caso (collaborazione tra architetti e ingegneri), l'iscritto deve informare i colleghi appartenenti ai diversi Ordini coinvolti, al fine di consentire una consultazione preventiva prima di emettere il proprio opinamento, con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio. Nel caso il coordinamento tra i diversi Ordini non sia possibile, l'Ordine di Bologna emette il proprio parere con formula provvisoria: "Salvo verifica di congruità con gli opiniti connessi". Il Consiglio e/o la Commissione Parcelle non sono tenuti, né possono svolgere indagini sulla validità ed efficacia delle obbligazioni assunte dall'iscritto o dalla Parte che richieda il parere di congruità, né possono svolgere indagini sull'esatto adempimento delle stesse, demandando tali competenze in caso di controversia, all'attività del Giudice.

#### **Art. 8 – Compiti della Commissione**

La CP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dal Controinteressato, verificando preliminarmente il contenuto della prestazione e, in particolare:

- a) la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- b) la conformità della prestazione dichiarata dal Professionista a quanto convenuto e definito nell'eventuale disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto; la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento prestazioni descritte nell'eventuale disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto.

Una volta valutato il contenuto della prestazione, ai sensi di quanto sopra esposto, la CP esamina gli aspetti economici della prestazione professionale.

L'Ordine è tenuto ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi professionali sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza di cui alle Premesse e all'art. 4, tenuto conto della complessità della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformità con la normativa vigente.

In particolare, in presenza di una espressa pattuizione fra il Committente e il Professionista avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP 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 e, cioè, facendo riferimento:

- a.1) alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento al Committente sia stata inoltrata prima di tale data;
- b.1) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati completate prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;
- c.1) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;



d.1) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;

e.1) ai parametri di cui al D.M.143/2013 e s.m.e i. per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013.

I criteri di cui alle lettere d.1) ed e.1) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presenti nei precedenti punti a.1, b.1 e c.1.

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affinché adottati 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 al fine di agevolare il più possibile l'organo giurisdizionale eventualmente chiamato ad esprimersi in merito al corrispettivo che forma oggetto di controversia.

#### **Art. 9 – Domanda di Parere di Congruità, Visto ed Opinamento**

Il parere di congruità può essere richiesto su preventivo di notula, circa la corretta formulazione con riferimento ai presupposti di incarico, che si accettano in ipotesi.

Il parere di visto può essere richiesto durante lo svolgimento della prestazione professionale, con riferimento al compenso da liquidarsi ad un certo punto della prestazione. L'esame ne accerta la

compatibilità e rispondenza delle prestazioni, in riferimento al disciplinare e alla natura stessa dello svolgimento dell'incarico, nonché alla sua entità.

Il parere di opinamento deve essere richiesto alla conclusione delle prestazioni professionali. L'esame finale accerta la compatibilità e la rispondenza delle prestazioni in riferimento al disciplinare di incarico ove presente o tramite autocertificazione del richiedente e alla natura

e svolgimento dello stesso alla sua definitiva entità e al compenso da liquidarsi.

Possono presentare domanda per il rilascio di parere sia il Professionista che ha svolto la prestazione sia il Committente, sia altri aventi titolo.

A tal fine il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti;
- copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione;
- 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine;
- 2 copie della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);



- 2 copie dell'elenco della documentazione depositata;
- CD contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonché l'elenco di detti file (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto);
- dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 di corrispondenza tra i files digitali contenuti nel CD e la copia cartacea consegnata;
- copia di documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 10 – Accettazione o rigetto della domanda**

Le domande di parere, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale dell'Ordine e rubricate in ordine cronologico di presentazione su apposito "Registro delle richieste di parere di congruità visto/opinamento".

La Segreteria all'atto della presentazione della domanda, rilascia:

- copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il P.G. d'ingresso;
- ricevuta del versamento dell'acconto di cui sotto da parte del richiedente.

Ogni domanda è accettata a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art.9;
- il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari 30% del contributo di cui al successivo art. 22;
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il Richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia assolto agli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione e formazione continua) all'epoca dello svolgimento della prestazione, se esistenti.

In caso di rigetto della domanda per insussistenza di una delle condizioni di cui sopra, l'Ordine è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa ai sensi dell'art.13 del presente regolamento.

Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

#### **Art. 11 – Responsabile del Procedimento – Comunicazione di Avvio del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Segretario dell'Ordine. Un Consigliere può essere delegato dall'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC, alla parte contro interessata e al richiedente l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità.

La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine competente, della persona Responsabile del Procedimento, dell'oggetto del procedimento, della data di presentazione della domanda, del termine e delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e documentazioni aggiuntive, nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 19.

L'accesso ai documenti delle parti interessate avviene alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine.

#### **Art. 12 – Nomina del Commissario Istruttore**

Completata la fase di cui all'articolo 11, il Coordinatore della CP designa come Istruttore uno dei membri della Commissione, al quale vengono messi a disposizione la richiesta di parere e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine.



In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, l'Istruttore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione, ovvero avvalersi di consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art.2.

La Commissione, ricevute e rubricate le pratiche formula la sua proposta al Consiglio entro 45 giorni dalla presentazione della domanda completa, fatta salva l'eventuale interruzione dei termini di cui al successivo Art. 19.

#### **Art. 13 – Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione**

La CP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare l'Istruttore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte contro interessata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP.

Tale richiesta deve provenire dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC.

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentali e audizione dell'interessato, inoltre, sospende i termini del procedimento per una sola volta e fino ad un massimo di 30 giorni.

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CP, o non si presentasse alla audizione alla quale siano stato convocato e/o la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Presidente della CP può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

Nei casi di cui al comma precedente, prima della formale adozione del provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda e invitandolo al deposito di eventuali osservazioni e documenti correlati entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'art.19 della presente procedura che ricominciano a decorrere dalla eventuale data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni del richiedente è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il rigetto della domanda equivale a conclusione del procedimento e interrompe i termini previsti all'art. 19 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP in carta semplice .

#### **Art. 14 – Verbale delle sedute**

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

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- il nome di chi istruisce la pratica;
- le istanze presentate, indicando in particolare i pareri emessi e quelli sospesi, con le motivazioni della sospensione;
- eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine;
- eventuali altri punti all'Ordine del Giorno.



### **Art. 15 – Termine dell'istruttoria e parere di congruità o archiviazione della procedura**

L'istruttoria della CP termina con la proposta di parere di congruità o di archiviazione, ai sensi dell'art.13.

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Coordinatore della CP, dal Segretario e dall'Istruttore

si compone dei seguenti elementi:

motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con eventuali osservazioni;

conclusione o dispositivo;

elenco dei documenti depositati, riconducibili al parere stesso, numerati e debitamente timbrati di cui costituiranno parte integrante.

### **Art. 16 – Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del parere**

Le proposte della CP vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine che provvede all'emanazione del parere definitivo o a richiedere alla CP una integrazione dell'istruttoria.

In quest'ultimo caso, la CP è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta. L'emanazione del parere di congruità determina la conclusione del procedimento.

### **Art. 17 – Comunicazione del parere e modalità di ritiro**

Il Presidente dell'Ordine dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o del provvedimento negativo di archiviazione.

Successivamente all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 22 dovute per il rilascio del parere ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

Il dispositivo di congruità, di visto o di opinamento, rilasciato dal Consiglio dovrà essere ritirato entro 30 giorni dalla comunicazione al richiedente. Il mancato ritiro non motivato comporta l'apertura di procedimento per infrazione alla deontologia, ai sensi del Titolo III del Codice Deontologico degli Architetti Italiani attualmente in vigore.

### **Art.18 – Restituzione della documentazione**

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita al richiedente e/o al controinteressato. Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo dell'elenco della documentazione depositata e il CD contenente i files in formato PDF dei documenti trasmessi.

### **Art.19 – Termini del procedimento**

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 90 giorni dalla data di ricevimento dell'avvio al procedimento.

### **Art.20 – 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, fermo restando quanto previsto al successivo art.22.

### **Art.21 – Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine**

Il Consiglio procede alla nomina di un Consigliere con funzioni di collegamento tra il Consiglio e la Commissione. Il Consigliere nominato assume la funzione di Referente della Commissione Parcelle e vigila, con facoltà di partecipare ai lavori, sull'attività della Commissione stessa.

Il Referente ha il compito di gestire i rapporti fra il Consiglio e la CP e di fornire aggiornamenti in merito all'operato della CP ad ogni seduta del Consiglio e, in





particolare, sulle richieste di parere di congruità e eventuali segnalazioni pervenute dalla CP. Il Referente espone tutti i pareri espressi dalla Commissione Parcelle, prima di procedere all'approvazione con specifica delibera.

Il Coordinatore della CP, qualora interno al Consiglio dell'Ordine, funge da Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine. Qualora il Coordinatore della CP sia esterno al Consiglio, la funzione di Referente è svolta dal un Consigliere all'uopo designato dal Consiglio stesso.

#### **Art.22 – Diritti per il rilascio dei pareri**

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è stabilito in base alla Tabella A, allegata al presente Regolamento.

Il richiedente è tenuto a versare per intero i diritti spettanti ad avvenuta comunicazione all'Ordine di cui all'art. 17 anche in caso di mancato ritiro del dispositivo.

Nel corso dell'istruttoria, in caso di archiviazione da parte dell'Ordine per incompletezza della documentazione o di rinuncia volontaria da parte del richiedente, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo forfettario di 50,00 euro.

#### **Art.23 – Registrazione e archivio**

Tutte le richieste di parere di congruità sono rubricate nel "Registro delle richieste di parere di congruità", mentre i documenti relativi ai procedimenti conclusi sono conservati nell'Archivio dell'Ordine nella sezione CP e nell'apposito archivio digitale.

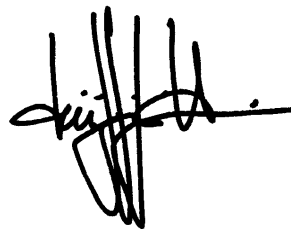
#### **Il Segretario**

**arch.Francesca Lanzarini**



#### **Il Presidente**

**arch. Pier Giorgio Giannelli**



architettibologna