

## ALLEGATO 1

### COMMISSIONE CONTRATTI E COMPENSI

#### REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

Delibera di Consiglio n. 13/2017 del 25 ottobre 2017

---

#### PREMESSA

Si riporta lo stralcio dell'articolo di legge abrogante le tariffe professionali:

*LEGGE n. 27 del 24 marzo 2012,*

*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, recante disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività.*

*(GU n.71 del 24-3-2012 - Suppl. Ordinario n. 53) Entrata in vigore del provvedimento: 25/03/2012*

*Art. 9 (Disposizioni sulle professioni regolamentate).*

*1. Sono abrogate le tariffe delle professioni regolamentate nel sistema ordinistico.*

*2. Ferma restando l'abrogazione di cui al comma 1, nel caso di liquidazione da parte di un organo giurisdizionale, il compenso del professionista è determinato con riferimento a parametri stabiliti con decreto del Ministro vigilante, da adottare nel termine di centoventi giorni successivi alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Entro lo stesso termine, con decreto del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono anche stabiliti i parametri per oneri e contribuzioni alle casse professionali e agli archivi precedentemente basati sulle tariffe. Il decreto deve salvaguardare l'equilibrio finanziario, anche di lungo periodo, delle casse previdenziali professionali.*

*3. Le tariffe vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto continuano ad applicarsi, limitatamente alla liquidazione delle spese giudiziali, fino alla data di entrata in vigore dei Decreti ministeriali di cui al comma 2 e, comunque, non oltre il centoventesimo giorno dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto.*

*4. Il compenso per le prestazioni professionali è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il professionista deve rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale. In ogni caso la misura del compenso è previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi. Al tirocinante è riconosciuto un rimborso spese forfetariamente concordato dopo i primi sei mesi di tirocinio.*

*5. Sono abrogate le disposizioni vigenti che, per la determinazione del compenso del professionista, rinviano alle tariffe di cui al comma 1.*

Ai fini del calcolo dei compensi, ogni professionista può liberamente riferirsi ad un qualsiasi sistema di calcolo, purché il cliente ne sia consapevole e lo accetti; si raccomanda pertanto di dettagliare le voci delle attività con i relativi compensi.

Anche se non vi è un esplicito obbligo di legge, si consiglia la stesura di un contratto con la committenza, soprattutto perché dal 24 gennaio 2012, con l'abrogazione delle tariffe professionali, non vi è più una normativa che tutela il campo delle prestazioni, definendone compiti e responsabilità; in secondo luogo l'assenza di una pattuizione contrasta con gli artt. 23 e 24 del *Nuovo Codice Deontologico*.

## **L'Attività della Commissione Contratti e Compensi è regolata al Capo IX del Regolamento dell'Ordine degli Architetti P.P. e C.**

Le attività svolte dalla commissione sono:

- rilascio dei pareri sui compensi professionali
  - sportello di consulenza agli Iscritti e ai CTU sui contratti e sui criteri di calcolo dei compensi
- 

### **COMPITI DELLA COMMISSIONE**

I compiti della Commissione sono:

- provvedere all'esame degli onorari professionali, già espressi alla Committenza da parte dell'Iscritto, a seguito di richiesta scritta dell'Iscritto stesso, di Enti o della Committenza;
- svolgere l'attività di consulenza verbale all'Iscritto e al professionista nominato CTU dal Tribunale.

Per la formulazione del proprio parere sulle pratiche presentate dagli Iscritti, la Commissione Contratti e Compensi o su delega i Commissari possono incontrarsi con i singoli professionisti interessati, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, ai fini di acquisire informazioni in merito alla pratica in trattazione ed eventuale documentazione, previo deposito al protocollo della segreteria dell'Ordine.

Eventuali richieste di ricorso in prevenzione da parte della Committenza, potranno essere accettate solo con presentazione di memoria scritta, protocollata presso la segreteria dell'Ordine.

Eventuali richieste di incontri in contraddittorio verranno accettate solo in favore degli Iscritti e saranno di competenza del Presidente dell'Ordine o di altro Consigliere a ciò delegato, i quali comunque faranno riferimento al Presidente della Commissione Contratti e Compensi.

Gli importi da versare alla segreteria dell'Ordine per i diritti di espletamento della pratica, i diritti di segreteria e relativi bolli di legge sono indicati nelle singole attività.

### **SERVIZI**

I servizi sono forniti:

- al professionista Iscritto e in regola con il versamento della quota annuale di iscrizione;
- ai raggruppamenti temporanei di Professionisti, di cui almeno uno Iscritto all'Ordine. Il rilascio del parere di congruità può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo per l'intera prestazione (se architetti/ingegneri), purchè tutti i componenti del raggruppamento stesso sottoscrivano nulla osta all'Iscritto che richiede il parere, nonchè nulla osta del proprio Ordine di appartenenza (se diverso da quello del richiedente) di farsi approvare il compenso dall'Ordine di iscrizione del Collega;
- agli Studi Associati, Società tra Professionisti e in tutti i casi dove ci sia la compresenza e lo svolgimento della/e prestazione/i da parte di più professionisti, appartenenti anche a Ordini o Collegi differenti, con la modalità di sottoscrizione del nulla osta di cui al punto precedente;
- a coloro che ne hanno diritto (eredi degli Iscritti ed Iscritti in pensione);
- al committente che ne faccia richiesta, solo relativamente al Parere di Congruità per le prestazioni fornite da un Professionista Iscritto all'Ordine e la richiesta di parere avanzata dal Committente sarà portata a conoscenza dell'Iscritto interessato, che avrà facoltà di presentare le proprie deduzioni;
- all'Organo giudiziario (art. 2233 C.C.).

### **PROCEDURE**

Le richieste, corredate da tutti gli allegati prescritti, dovranno essere presentate alla Segreteria dell'Ordine, corrispondendo contestualmente l'importo dovuto per i relativi diritti di segreteria e acconto.

La Segreteria dell'Ordine assegna il protocollo di ingresso e rilascia al richiedente:

---

- copia del modulo di richiesta e dell'elenco dei documenti depositati con riportati gli estremi del protocollo assegnato;
- ricevuta del versamento dei diritti di segreteria e acconto.

Successivamente la Segreteria dell'Ordine informa la Commissione dell'avvenuta presentazione affinché la stessa possa procedere al pre-esame della documentazione depositata e quindi stabilire se procedere con l'istruttoria / richiedere le integrazioni documentali / rigettare la richiesta.

L'avvio dell'istruttoria verrà quindi comunicato ad entrambi i soggetti coinvolti, dando la possibilità alla controparte di presentare le proprie deduzioni.

Il parere richiesto o l'eventuale comunicazione di archiviazione vengono rilasciati dall'Ordine su deliberazione del Consiglio. L'emanazione del parere determina la conclusione del procedimento.

Le procedure e gli oneri per l'esame e rilascio dei pareri sono inseriti nel documento *"modalità di svolgimento dei servizi - descrizione attività e relativi oneri"* e sono determinati con delibera di Consiglio.

Il mancato pagamento, da parte degli Iscritti, degli oneri dovuti per le attività fornite costituisce inosservanza al dovere di collaborazione con l'Ordine di appartenenza e potrà avere rilevanza disciplinare.

Il mancato pagamento, da parte del committente, degli oneri di rilascio del parere costituisce inosservanza al Regolamento dell'Ordine e potrà avere rilevanza giuridica.

L'Ordine conserva nel proprio archivio la seguente documentazione:

- il modulo della richiesta;
- le dichiarazioni rese per Iscritto;
- il dimostrativo/nota del compenso professionale;
- la relazione;
- l'elenco della documentazione presentata.

### **CONDIZIONI PER L'ESAME DELLE PRATICHE**

Le pratiche presentate alla Segreteria dell'Ordine saranno accettate e quindi trasmesse alla Commissione Contratti e Compensi a condizione che:

- siano complete di tutta la documentazione e dichiarazioni richieste con apposito formulario predisposto dalla stessa segreteria su indicazioni del Consiglio e della Commissione e disponibile presso la Segreteria nonché pubblicato sul sito internet dell'Ordine;
- gli importi saranno pagati ad avvenuta liquidazione;

---

### **ATTIVITA' DI RILASCIO DEI PARERI**

La Commissione rilascia pareri sugli onorari professionali ed i contratti con una duplice modalità:

- PARERE DI CONGRUITA'
- PARERE PREVENTIVO

Le modalità operative per usufruire dei servizi e delle consulenze della Commissione sono illustrate nelle pagine seguenti, suddivise per ogni singola attività.

La presentazione della documentazione relativa alle varie attività di consulenza, deve essere effettuata utilizzando la modulistica messa a disposizione on-line dall'Ordine nel sito alla sezione dedicata; l'attività di rilascio dei pareri verrà avviata dalla Commissione solo a seguito di formale richiesta.

I diritti di segreteria e gli oneri dovuti sono determinati con delibera di Consiglio.

Le eventuali richieste di integrazioni alle pratiche presentate verranno inoltrate dalla Segreteria dell'Ordine esclusivamente in forma scritta: il richiedente dovrà ottemperare a tali richieste entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, salvo impedimento scritto e motivato.

In quest'ultimo caso il termine verrà prorogato, per una sola volta, di ulteriori 30 giorni.

Qualora la documentazione non venisse integrata entro i termini di cui sopra, la Commissione proseguirà l'istruttoria basandosi sulla documentazione depositata all'atto della richiesta.

Il richiedente (Iscritto o Committente), entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione di avvenuto rilascio del parere, ha l'obbligo del ritiro, previo versamento degli importi dovuti. In difetto, la pratica verrà archiviata d'ufficio, gli importi già versati verranno trattenuti e i documenti verranno eliminati, senza alcuna possibilità di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.

---

## MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'attività di rilascio dei pareri consiste nell'analisi della documentazione prodotta e delle dichiarazioni rese, che avviene in due fasi:

### 1. VERIFICA DEI CONTENUTI

La Commissione esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal richiedente ed eventualmente dal controinteressato, verificando preliminarmente il contenuto della prestazione e, in particolare:

- la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità della prestazione alle norme di Legge e a quanto pattuito in eventuali contratti e/o accordi (ovvero a quanto eventualmente autocertificato);
- la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento ai contenuti delle prestazioni descritte nel disciplinare d'incarico e negli eventuali allegati.

### 2. VERIFICA DEI CORRISPETTIVI

Una volta valutato il contenuto la Commissione procede all'esame degli aspetti economici della prestazione:

- congruità dei corrispettivi esposti in relazione ai criteri di proporzionalità e adeguatezza, in conformità alle norme vigenti, in relazione alla complessità delle prestazioni svolte.

I criteri di valutazione delle prestazioni professionali sono definiti nell'allegata "tabella prassi di verifica della congruità degli onorari professionali".

I pareri vengono espressi in forma scritta e sono rilasciati dall'Ordine su deliberazione del Consiglio.

Il Relatore studia la richiesta e la documentazione della pratica, riferisce in Commissione nelle sedute plenarie, stende i verbali ove viene riportata ogni considerazione utile e quanto rilevato e deciso durante le discussioni collegiali.

La Commissione, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il Relatore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al Richiedente integrazioni e/o chiarimenti per l'Iscritto sulla documentazione depositata, nei termini sopra indicati.

Il Relatore ai colloqui dovrà essere sempre affiancato da un altro commissario della Commissione.

Alla fine dell'istruttoria il Relatore stende bozza del parere di congruità, verificando ed eventualmente correggendo i calcoli del compenso e spese oggetto dello stesso.

Il parere di congruità viene poi redatto in maniera definitiva dalla Segreteria, con i relativi allegati, ed infine sottoscritto dal Presidente della Commissione per essere trasmesso e relazionato al Consiglio.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione.

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria illustrando le sue proposte alla Commissione nella prima seduta utile.

---

## PARERE DI CONGRUITA'

**(richiesta presentata dall'Iscritto in forma singola/Raggruppamenti/Studi Associati/aventi diritto)**

Viene rilasciato quando le **prestazioni professionali sono state eseguite e le relative richieste di pagamento sono state trasmesse al Committente.**

I documenti da presentare **in duplice copia, datati e firmati**, sono i seguenti:

---

1. Richiesta di parere di congruità del compenso professionale su apposito modulo compilato e sottoscritto (Modulo A).  
Una copia della richiesta presentata verrà restituita timbrata e protocollata.
2. Delibera (in caso di Lavori Pubblici), lettera d'incarico, disciplinare/contratto ed eventuali allegati.
3. Nota del compenso professionale trasmesso al Committente di cui si chiede il parere di congruità, su carta intestata, completo di data, nome e indirizzo del destinatario, con relativo dettaglio di calcolo, in **triplice copia**.  
*(Si richiama l'attenzione degli Iscritti sulla necessità che le pratiche siano sempre corredate di copia di tutti i compensi e preventivi presentati al Committente, anche nel caso in cui, per qualsiasi motivo, da illustrare nella relazione, il preventivo originario sia stato successivamente modificato.)*
4. Dimostrativo del calcolo del compenso professionale richiesto.
5. Relazione, su carta intestata, relativa allo svolgimento dell'incarico e ai rapporti con il Committente, compresa la corrispondenza intercorsa e cronologicamente organizzata, con copia degli eventuali preventivi/proposte di compenso presentati al Committente.
6. n.1 copia della documentazione della prestazione svolta, compresi gli elaborati di progetto presentati al Committente, completi di cartiglio, piegati in formato A4, (datati e/o con altri elementi identificativi). Tale documentazione, debitamente timbrata dall'Ordine, verrà restituita a pratica conclusa.
7. Elenco analitico, firmato e ordinato per data, degli elaborati e della documentazione che viene presentata.
8. Qualora sia stato emesso un provvedimento da parte dell'Ordine o sia in atto una consulenza riferita alla stessa opera, occorre dichiararlo e allegarne copia.
9. In caso di incarico congiunto allegare dichiarazione rilasciata dai professionisti non Iscritti di accettazione del parere emesso dall'Ordine e di rinuncia alla richiesta di parere al proprio Ordine/Collegio di appartenenza.

*Nota Bene:*

- *Al momento della presentazione della pratica, la mancanza di un solo documento renderà non accettabile la richiesta da parte della Segreteria.*

**Procedure ed oneri da versare:**

- All'atto della richiesta dell'attività sarà necessario effettuare il versamento di € 50,00 (*euro 100,00 per due o più Iscritti/professionisti*), quali diritti di segreteria, più € 150,00 quale acconto sull'importo totale. (*Tale acconto verrà detratto dall'importo totale dovuto per l'attività richiesta.*)
- La Commissione effettuerà un pre-esame della documentazione depositata entro e non oltre 30 giorni e ne comunicherà l'esito.  
Entro suddetto termine, in caso di rinuncia, verrà restituito l'acconto di € 150,00, oltre la documentazione presentata.
- Successivamente al pre-esame verrà inviata al richiedente e alla controparte una comunicazione scritta in merito all'avvio dell'istruttoria.  
La rinuncia alla richiesta entro 15 giorni dalla comunicazione di avvio dell'istruttoria comporta l'archiviazione della pratica stessa con la trattenuta, da parte della Segreteria, dell'acconto iniziale oltre agli oneri di segreteria.  
E' facoltà della controparte prendere visione della richiesta e presentare una propria memoria relazionale entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione di avvio dell'istruttoria.
- All'emissione del parere dovrà essere effettuato il versamento a saldo dei diritti pari a 1,5% dell'importo liquidato, con un minimo di € 150,00, già versati all'atto della richiesta. Il pagamento dovrà avvenire entro e non oltre 60 giorni dalla delibera del parere da parte del Consiglio. In difetto, i pareri verranno annullati, gli importi già versati verranno trattenuti e i documenti verranno eliminati, senza alcuna possibilità di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.  
Il mancato pagamento degli oneri di rilascio del parere costituisce inosservanza al dovere di collaborazione con l'Ordine e potrà avere rilevanza disciplinare.

- Marca da bollo di legge.

Qualora la richiesta del parere di congruità sia stata preceduta dall'emissione di un parere preventivo avente come oggetto le identiche prestazioni ed onorari, fatto salvo il subentro di nuove norme di determinazione degli stessi, il richiedente potrà ottenerne il rilascio previo pagamento dei soli diritti di segreteria, pari a € 50,00, seguendo le specifiche procedure, allegando copia del precedente parere preventivo e i documenti di cui ai punti 1 e 3.

---

**PARERE DI CONGRUITA'**  
**(richiesta presentata dall'Organo giudiziario)**

Viene rilasciato su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, sia in forma diretta che dietro esplicita richiesta manifestata ad una delle parti di un procedimento giudiziale in atto: il parere viene rilasciato alla parte richiedente.

I documenti da presentare **in duplice copia, datati e firmati**, sono i seguenti:

1. Richiesta di parere di congruità del compenso professionale su apposito modulo compilato e sottoscritto (Modulo D).  
Una copia della richiesta presentata verrà restituita timbrata e protocollata.
2. Delibera (in caso di Lavori Pubblici), lettera d'incarico, disciplinare/contratto.
3. Nota del compenso professionale trasmesso al Committente di cui si chiede il parere di congruità, su carta intestata, completo di data, nome e indirizzo del destinatario, con relativo dettaglio di calcolo, **in triplice copia**.  
*(Si richiama l'attenzione degli Iscritti sulla necessità che le pratiche siano sempre corredate di copia di tutti i compensi e preventivi presentati al Committente, anche nel caso in cui, per qualsiasi motivo, da illustrare nella relazione, il preventivo originario sia stato successivamente modificato.)*
4. Dimostrativo del calcolo del compenso professionale richiesto.
5. Relazione, su carta intestata, relativa allo svolgimento dell'incarico e ai rapporti con il Committente, compresa la corrispondenza intercorsa e cronologicamente organizzata, con copia degli eventuali preventivi/proposte di compenso presentati al Committente.
6. n.1 copia della documentazione della prestazione svolta, compresi gli elaborati di progetto presentati al Committente, completi di cartiglio, piegati in formato A4, (datati e/o con altri elementi identificativi). Tale documentazione, debitamente timbrata dall'Ordine, verrà restituita a pratica conclusa.
7. Elenco analitico, firmato e ordinato per data, degli elaborati e della documentazione che viene presentata.
8. Qualora sia stato emesso un provvedimento da parte dell'Ordine o sia in atto una consulenza riferita alla stessa opera, occorre dichiararlo e allegarne copia.
9. In caso di incarico congiunto allegare dichiarazione rilasciata dai professionisti non Iscritti di accettazione del parere emesso dall'Ordine e di rinuncia alla richiesta di parere al proprio Ordine/Collegio di appartenenza.
10. Richiesta dell'Autorità Giudiziaria all'emissione del parere.

**Procedure ed oneri da versare:**

- All'atto della richiesta dell'attività sarà necessario effettuare il versamento di € 50,00 (*euro 100,00 per due o più Iscritti/professionisti*), quali diritti di segreteria, più € 100,00 quale acconto sull'importo totale. (*Tale acconto verrà detratto dall'importo totale dovuto per l'attività richiesta.*)

- La Commissione effettuerà un pre-esame della documentazione depositata entro e non oltre 30 giorni e ne comunicherà l'esito.  
Entro suddetto termine, in caso di rinuncia, verrà restituito l'acconto di € 100,00, oltre la documentazione presentata.
- All'emissione del parere dovrà essere effettuato il versamento a saldo dei diritti pari a 1,0% dell'importo liquidato, con un minimo di € 100.00, già versati all'atto della richiesta. Il pagamento dovrà avvenire entro e non oltre 60 giorni dalla delibera del parere da parte del Consiglio. In difetto, i pareri verranno annullati, gli importi già versati verranno trattenuti e i documenti verranno eliminati, senza alcuna possibilità di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.  
Il mancato pagamento degli oneri di rilascio del parere costituisce inosservanza al dovere di collaborazione con l'Ordine e potrà avere rilevanza disciplinare.
- Marca da bollo di legge.

Qualora la richiesta del parere di congruità sia stata preceduta dall'emissione di un parere preventivo avente come oggetto le identiche prestazioni ed onorari, fatto salvo il subentro di nuove norme di determinazione degli stessi, il richiedente potrà ottenerne il rilascio previo pagamento dei soli diritti di segreteria, pari a € 50,00, seguendo le specifiche procedure, allegando copia del precedente parere preventivo e i documenti di cui ai punti 1 e 3.

---

### **PARERE DI CONGRUITA'** **(richiesta presentata dal Committente)**

Viene rilasciato quando le **prestazioni professionali sono state eseguite e le relative richieste di pagamento sono state trasmesse al Committente.**

Il parere viene rilasciato solo al Committente.

Al Professionista incaricato verrà data comunicazione dell'avvenuto deposito dell'istanza nonché della sua conclusione.

Qualora la commissione richiedesse dei chiarimenti al professionista, il committente ne sarà informato.

I documenti da presentare **in duplice copia, datati e firmati**, sono i seguenti:

1. Richiesta di parere di congruità del compenso professionale su apposito modulo compilato e sottoscritto (Modulo B).  
Una copia della richiesta presentata verrà restituita timbrata e protocollata.
2. Delibera (in caso di Lavori Pubblici), lettera d'incarico, disciplinare/contratto.
3. Nota del compenso professionale ricevuto dal Committente di cui si chiede il parere di congruità, completo di data, nome e indirizzo del destinatario, con eventuale dettaglio di calcolo, in **triplice copia**.  
*(Si richiama l'attenzione del Committente sulla necessità che le pratiche siano sempre corredate di copia di tutti i compensi e preventivi presentati dal Professionista, anche nel caso in cui, per qualsiasi motivo, da illustrare nella relazione, il preventivo originario sia stato successivamente modificato)*
4. Dimostrativo del calcolo del compenso professionale richiesto.
5. Relazione relativa allo svolgimento dell'incarico e ai rapporti con il Professionista, compresa la corrispondenza intercorsa e cronologicamente organizzata, con copia degli eventuali preventivi/proposte di compenso presentati dal Professionista.
6. n.1 copia della documentazione della prestazione svolta dal Professionista, compresi gli elaborati di progetto presentati al Committente, completi di cartiglio, piegati in formato A4, (datati e/o con altri elementi identificativi). Tale documentazione, debitamente timbrata dall'Ordine, verrà restituita a pratica conclusa.
7. Elenco analitico, firmato e ordinato per data, degli elaborati e della documentazione che viene presentata.

8. Qualora sia stato emesso un provvedimento da parte dell'Ordine o sia in atto una consulenza riferita alla stessa opera, occorre dichiararlo e allegarne copia.

*Nota Bene:*

- *Al momento della presentazione della pratica, la mancanza di un solo documento renderà non accettabile la richiesta da parte della Segreteria.*

**Procedure ed oneri da versare:**

- All'atto della richiesta dell'attività sarà necessario effettuare il versamento di € 100,00, quali diritti di segreteria, più € 300,00 quale acconto sull'importo totale.  
*(Tale acconto verrà detratto dall'importo totale dovuto per l'attività richiesta.)*
- La Commissione effettuerà un pre-esame della documentazione depositata entro e non oltre 30 giorni e ne comunicherà l'esito.  
Entro il suddetto termine, in caso di rinuncia, verrà restituito l'acconto di € 300,00, oltre la documentazione presentata.
- Successivamente al pre-esame verrà inviata al richiedente e alla controparte una comunicazione scritta in merito all'avvio dell'istruttoria.  
La rinuncia alla richiesta entro 15 giorni dalla comunicazione di avvio dell'istruttoria comporta l'archiviazione della pratica stessa con la trattenuta, da parte della Segreteria, dell'acconto iniziale oltre agli oneri di segreteria.  
E' facoltà della controparte prendere visione della richiesta e presentare una propria memoria relazionale entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione di avvio dell'istruttoria.
- All'emissione del parere dovrà essere effettuato il versamento a saldo dei diritti pari a 2,5% dell'importo liquidato, con un minimo di € 300,00, già versati all'atto della richiesta. Il pagamento dovrà avvenire entro e non oltre 60 giorni dalla delibera del parere da parte del Consiglio. In difetto, i pareri verranno annullati, gli importi già versati verranno trattenuti e i documenti verranno eliminati, senza alcuna possibilità di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.  
Il mancato pagamento degli oneri di rilascio del parere costituisce inosservanza al Regolamento dell'Ordine e potrà avere rilevanza giuridico-legale.
- Marca da bollo di legge.

---

**PARERE PREVENTIVO**  
**(per prestazioni ultimate prima del 24/01/2012)**

*Non è prevista la presentazione della richiesta da parte del Committente.*

Viene rilasciato quando le **prestazioni professionali sono state eseguite e le relative richieste di pagamento non sono ancora state trasmesse al Committente.**

Tale parere non è vincolante per l'eventuale successiva richiesta di parere di congruità.

I documenti da presentare **in duplice copia, datati e firmati**, sono:

1. Richiesta di parere preventivo del compenso professionale su apposito modulo compilato e sottoscritto (Modulo C).  
Una copia della richiesta presentata verrà restituita timbrata e protocollata
2. Delibera dell'Ente (in caso di lavori pubblici), lettera d'incarico, disciplinare/contratto.
3. Dimostrativo/nota del compenso professionale di cui si chiede il parere preventivo, su carta intestata, completo di data, nome e indirizzo del destinatario, con relativo dettaglio di calcolo, in **triplice copia**.  
*(Si richiama l'attenzione degli Iscritti sulla necessità che le pratiche siano sempre corredate di copia di tutti i compensi e preventivi presentati al Committente, anche nel caso in cui, per qualsiasi motivo, da illustrare nella relazione, il preventivo originario sia stato successivamente modificato.)*



4. Relazione, su carta intestata, relativa allo svolgimento dell'incarico e ai rapporti con il Committente, compresa la corrispondenza intercorsa e cronologicamente organizzata, con copia degli eventuali preventivi/proposte di compenso presentati al Committente.
5. n.1 copia della documentazione della prestazione svolta, compresi gli elaborati di progetto presentati al Committente, completi di cartiglio, piegati in formato A4, (datati e/o con altri elementi identificativi). Tale documentazione, debitamente timbrata dall'Ordine, verrà restituita a pratica conclusa.
6. Elenco analitico, firmato e ordinato per data, degli elaborati e della documentazione che viene presentata.
7. Qualora sia stato emesso un provvedimento da parte dell'Ordine o sia in atto una consulenza riferita alla stessa opera, occorre dichiararlo e allegarne copia.
8. In caso di incarico congiunto allegare dichiarazione rilasciata dai professionisti non Iscritti di accettazione del parere emesso dall'Ordine e di rinuncia alla richiesta di parere al proprio Ordine/Collegio di appartenenza.

*Nota Bene:*

- *Al momento della presentazione della pratica, la mancanza di un solo documento renderà non accettabile la richiesta da parte della Segreteria.*

**Procedure ed oneri da versare:**

- All'atto della richiesta dell'attività sarà necessario effettuare il versamento di € 50,00, quali diritti di segreteria, più € 150,00 quale acconto sull'importo totale.  
*(Tale acconto verrà detratto dall'importo totale dovuto per l'attività richiesta.)*
- La Commissione effettuerà un pre-esame della documentazione depositata entro e non oltre 30 giorni e ne comunicherà l'esito.  
Entro il suddetto termine, in caso di rinuncia, verrà restituito l'acconto di € 150,00, oltre la documentazione presentata.
- Successivamente al pre-esame verrà inviata al richiedente e alla controparte una comunicazione scritta in merito all'avvio dell'istruttoria.  
La rinuncia alla richiesta entro 15 giorni dalla comunicazione di avvio dell'istruttoria comporta l'archiviazione della pratica stessa con la trattenuta, da parte della Segreteria, dell'acconto iniziale oltre agli oneri di segreteria.  
E' facoltà della controparte prendere visione della richiesta e presentare una propria memoria relazionale entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione di avvio dell'istruttoria.
- All'emissione del parere dovrà essere effettuato il versamento a saldo dei diritti pari a 1,5% dell'importo liquidato, con un minimo di € 150,00, già versati all'atto della richiesta. Il pagamento dovrà avvenire entro e non oltre 60 giorni dalla delibera del parere da parte del Consiglio. In difetto, i pareri verranno annullati, gli importi già versati verranno trattenuti e i documenti verranno eliminati, senza alcuna possibilità di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.  
Il mancato pagamento degli oneri di rilascio del parere costituisce inosservanza al dovere di collaborazione con l'Ordine e potrà avere rilevanza disciplinare.
- Marca da bollo di legge.

---

**SPORTELLO DI CONSULENZA  
(non è prevista la consulenza a favore del Committente)**

La Commissione riceve gli Iscritti su appuntamento, previa loro richiesta via e-mail all'indirizzo: [info@ordinearchitetti.mb.it](mailto:info@ordinearchitetti.mb.it), o via fax al n. 039 2326095, con l'indicazione dettagliata del quesito. Tramite la Segreteria verrà concordato l'incontro.

Lo sportello di consulenza fornisce pareri unicamente verbali che non hanno efficacia vincolante relativamente a:

- quesiti relativi alle prestazioni professionali;
- quesiti relativi a contratti e disciplinari d'incarico;
- criteri di calcolo degli onorari.

La consulenza, completamente gratuita, viene effettuata senza l'esame o la visione di alcuna documentazione o elaborati progettuali.

Il servizio si svolge esclusivamente presso la sede dell'Ordine.

A seconda della complessità del quesito e dell'urgenza della richiesta, a discrezione del Presidente e/o del Segretario della Commissione, l'incontro potrà essere anticipato e/o sostituito da un contatto telefonico.

Al termine di ogni consulenza, sia con incontro sia per contatto telefonico, il commissario delegato redigerà, su apposito modulo, il verbale della consulenza rilasciata, che verrà conservato nell'apposito registro.