

## COMMISSIONE CONTRATTI E COMPENSI

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DESCRIZIONE ATTIVITA' E RELATIVI ONERI

---

Approvato nella seduta di Consiglio n. 16/2015 del 30 settembre 2015  
e modificato nella seduta di Consiglio n. 12/2019 del 3 luglio 2019

#### 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 capitolo 5 del Regolamento dell'Ordine.**

Le attività svolte dalla commissione sono:

- rilascio dei pareri
- sportello di consulenza

---

## 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.

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

1. la verifica del contenuto della prestazione: titolarità dell'incarico, conformità della prestazione alle norme di Legge e a quanto pattuito in eventuali contratti e/o accordi, completezza delle prestazioni.
2. l'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 pareri vengono espressi in forma scritta e sono rilasciati dall'Ordine su deliberazione del Consiglio.

---

### PARERE DI CONGRUITA' (richiesta presentata dall'Iscritto)

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.
3. Dimostrativo/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. 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 € 80,00, 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 suddetto termine, in caso di rinuncia, verrà restituito l'acconto di € 150,00, oltre la documentazione presentata.
- Successivamente al pre-esame verrà inviata comunicazione via e-mail/fax in cui verrà confermato l'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.
- 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, 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.  
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. Dimostrativo/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. 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.
5. 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.
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.

*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 suddetto termine, in caso di rinuncia, verrà restituito l'acconto di € 300,00, oltre la documentazione presentata.
- Successivamente al pre-esame verrà inviata comunicazione via e-mail/fax in cui verrà confermato l'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.

- 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, 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.  
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 € 80,00, 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 suddetto termine, in caso di rinuncia, verrà restituito l'acconto di € 150,00, oltre la documentazione presentata.
- Successivamente al pre-esame verrà inviata comunicazione via e-mail/fax in cui verrà confermato l'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.
- 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, 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.  
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 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.