REGOLAMENTO RILASCIO PARERI LIQUIDAZIONE ONORARI E SPESE
E FUNZIONAMENTO COMMISSIONE PARCELLE

Sommario

Art. 1. SCOPO DEL REGOLAMENTO
Art. 2. UNITA' ORGANIZZATIVA PARERI
Art. 3. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Art. 4. COMMISSIONE PARCELLE
Art. 5. NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
Art. 6. COMPITI E RESPONSABILITA
Art. 7. CORRISPETTIVO
Art. 8. OBBLIGO PRESENZA
Art. 9. VALIDITA' DELIBERAZIONI
Art. 10. CONFLITTO DI INTERESSI – DOVERE DI RISERVATEZZA
Art. 11. VIOLAZIONI DEL CODICE DEONTOLOGICO
Art. 12. DOMANDA DI PARERE
Art. 13. DEPOSITO DOMANDA DI PARERE
Art. 14. PROTOCOLLO DELLA DOMANDA E DEGLI ALLEGATI
Art. 15. DESIGNAZIONE DEL CONSIGLIERE ISTRUTTORE
Art. 16. COMPITI DEL CONSIGLIERE ISTRUTTORE E SVOLGIMENTO ISTRUTTORIA
Art. 17. DIRITTI RILASCIO PARERI
Art. 18. CRITERI DI VALUTAZIONE
Art. 19. VERBALE DELLE SEDUTE
Art. 20. PROPOSTA DI PARERE O DI ARCHIVIAZIONE
Art. 21. EMANAZIONE PARERE
Art. 22. COMUNICAZIONE PARERE
Art. 23. RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
Art. 24. INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO - RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
Art. 25. RINUNCIA DEL RICHIEDENTE
Art. 26. DURATA DEL PROCEDIMENTO
Art. 27. ENTRATA IN VIGORE

Art. 1. SCOPO REGOLAMENTO

Il Regolamento si applica alla attività del Consiglio dell'Ordine di fornire "a richiesta" parere sulle controversie professionali di natura economica e sulla liquidazione di onorari e spese (Legge 24 giugno 1923, n° 1395, art. 5, n° 3) nonché "per la liquidazione degli onorari" (art 7 comma 2, DLL 23/11/44 N° 382) e per disciplinare gli aspetti che, in quell'ambito, regolano la nomina e l'attività del Responsabile Unico del Procedimento – RUP (Legge 7 agosto 1990, n° 241) e della Commissione Parcelle dell'Ordine.

Art. 2. UNITA' ORGANIZZATIVA PARERI

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale inerente la espressione dei pareri di cui all'art. 1, siglata UOP (UNITA' ORGANIZZATIVA PARERI) (art. 4, c 1,2, L 241/90), è l'unità operativa parcelle disciplinata dall'Allegato A del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n.241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio dell'Ordine.
Il Responsabile UOP verifica, propone, adotta tutte le azioni necessarie per un corretto funzionamento della UOP.

Art. 3. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile UOP provvede, agli effetti degli artt. 5 e 6 Legge 7 Agosto 1990, N° 241 e s.m.i., ad identificare il RUP del procedimento inerente alla espressione dei pareri di cui all'art. 1.
Il RUP, ricevuta notizia della presentazione della domanda ai sensi dell'articolo 13, provvede a:
- valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del

provvedimento;
- comunicare l'inizio del procedimento ex art. 7 L.241/90 ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi;
- trasmettere la richiesta di parere al Presidente della Commissione Parcelle per lo svolgimento dell'attività istruttoria;
- curare il controllo dei termini durante lo svolgimento del procedimento;
- curare le comunicazioni previste dalle Leggi e dal Regolamento;
- trasmettere la bozza di parere conclusivo al Consiglio per la adozione del provvedimento finale.
Il RUP e i soggetti che eventualmente collaborano con il medesimo debbono astenersi dallo svolgere attività nel procedimento di emissione pareri nel caso in cui gli stessi siano direttamente, per interposta persona o per comunanza di interessi, partecipi dell'esito della richiesta di parere. Costituisce obbligo dei soggetti predetti segnalare al responsabile UOP ogni situazione di conflitto, anche potenziale (Art. 6 bis, c 1, L 7/8/90, n° 241).

Art. 4. COMMISSIONE PARCELLE
La Commissione Parcelle (da questo momento C.P.) è nominata dal Consiglio dell'Ordine (da questo momento il Consiglio) cui risponde del proprio operato.
Svolge attività istruttoria a conclusione della quale esprime la bozza di parere di cui all'art.20.
Rende, su sua richiesta, parere al Consiglio sulla interpretazione ed applicazione della normativa
Può essere chiamata ad esperire un tentativo di accordo bonario quando le parti lo hanno previsto nel contratto di incarico professionale.

Art. 5. NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
La C.P., nominata tempestivamente dal Consiglio dopo il suo insediamento, è formata da non meno di cinque membri, le cui competenze si estendano, almeno, nei seguenti ambiti: edilizia, urbanistica, impianti civili, ambiente, infrastrutture, opere pubbliche.
Criteri e modalità di nomina della C.P. sono di competenza del Consiglio dell'Ordine.
Il Consiglio dell'Ordine nomina, tra i commissari, il Presidente.
A sua volta la C.P. nomina, in occasione della prima seduta e tra i propri membri, il Segretario.
In mancanza di accordo assume la carica di Segretario il Commissario di più recente iscrizione all'Albo.
I membri della C.P. scadono automaticamente allo scadere del mandato del Consiglio che li ha nominati e rimangono in carica, con pieni poteri operativi, sino alla nomina della nuova C.P.
Il Consiglio può revocare l'incarico per giuste ragioni.
L'incarico di Commissario può essere riconfermato dal Consiglio neoeletto.
Sono ammessi alla partecipazione dei lavori della C.P. uno o più esperti, nominati dal Consiglio, i quali potranno supportare il lavoro dei Commissari, sotto la responsabilità di questi ultimi.
Il Consiglio può nominare un Consigliere delegato con il compito di riferire sulle proposte di parere di cui all'art. 20.

Art. 6. COMPITI E RESPONSABILITA
Il Presidente della C.P.
- interagisce con il Consiglio, il suo Presidente, il Consigliere delegato, ove nominato, il Responsabile UOP e il RUP;
- definisce il calendario trimestrale delle sedute della C.P. e predispone, coadiuvato dal Segretario, l'ordine del giorno delle singole sedute;
- convoca e presiede la C.P.;
- designa un Commissario istruttore, quale responsabile della istruzione tecnica del singolo procedimento;
- trasmette al RUP la bozza di parere quando la C.P. verbalizza la fine dell'istruttoria e ritiene che il parere possa essere rilasciato;
- trasmette alla C.P. gli indirizzi e le decisioni del Consiglio e del RUP;
- svolge l'attività di istruttore;
In sua assenza, le sue funzioni sono surrogate dal Commissario con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo
Il Segretario
- coadiuva il Presidente nella formulazione dell'ordine del giorno delle sedute;
- verbalizza le sedute della C.P.;
- svolge l'attività di istruttore;
I Commissari
- svolgono l'attività di istruttori.

Art. 7. CORRISPETTIVO
Il Consiglio dell'Ordine delibera in materia di compenso per le prestazioni dei Commissari.

Art. 8. OBBLIGO PRESENZA
Tutti i Commissari assenti ingiustificati a tre sedute consecutive della C.P. decadono dall'incarico.
Il Presidente della C.P. ne dà comunicazione scritta al Consiglio per la relativa sostituzione.

Art. 9. VALIDITA' DELIBERAZIONI
La seduta di Commissione è valida in presenza di almeno la metà dei suoi componenti.
La C.P. delibera a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente o di chi presiede la seduta.

ART. 10 CONFLITTO DI INTERESSI – DOVERE DI RISERVATEZZA
E' vietata la partecipazione all'istruzione del procedimento ed alla attività della C.P. al Commissario che direttamente, per interposta persona o per comunanza di interessi, sia partecipe dell'esito della richiesta di parere. La specifica assenza, giustificata, dalla C.P. deve risultare dal verbale della seduta.
Tutti i Commissari sono tenuti alla più stretta riservatezza sulle attività della C.P. Ogni violazione della riservatezza costituisce elemento valutabile ai fini del Codice deontologico.

Art. 11. VIOLAZIONI DEL CODICE DEONTOLOGICO
La C.P., ove nel corso della istruttoria per la emissione del parere rilevi eventuali infrazioni al Codice deontologico, ne fa segnalazione al Consiglio.

Art. 12. DOMANDA DI PARERE
I pareri di cui all'art. 5 n. 3 L. 1395 del 24/6/1923 nonché art. 7, co 2, DLL 23/11/44 n° 382, in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 13, è rilasciato – per i professionisti o società professionali iscritte all'Ordine ovvero per le prestazioni rese da professionista o società professionale relative ad opere realizzate nell'ambito territoriale di competenza dell'Ordine - a richiesta dell'esecutore della prestazione.
Anche il committente, o chiunque altro dimostri di avere uno specifico interesse giuridicamente rilevante alla sua espressione, può richiedere un parere circa la congruità degli importi esposti nella parcella di un professionista iscritto all'Albo. Detta richiesta, tuttavia, dovrà essere corredata da tutta la documentazione necessaria per l'espressione del parere. In caso contrario, alla richiesta non si potrà dare corso e/o il relativo procedimento sarà archiviato.
Per le prestazioni eseguite da soggetti quali associazioni professionali, società di o tra professionisti, società di ingegneria o consorzi stabili, la domanda di rilascio del parere è presentata dal professionista che, avendo sottoscritto gli atti, ne ha assunto la responsabilità secondo la normativa vigente, ovvero dal Direttore Tecnico della società o del consorzio qualora sia un iscritto all'Ordine.
Nel caso di raggruppamento temporaneo, il rilascio del parere è richiesto da uno dei componenti del raggruppamento:
- per la quota-parte del corrispettivo relativo alle proprie prestazioni,
- per l'intera prestazione, purché la richiesta sia sottoscritta da tutti i componenti del raggruppamento.

Art. 13. DEPOSITO DOMANDA DI PARERE
I soggetti di cui all'art. 12 formulano domanda per il rilascio del parere al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale, optando per quello corretto a seconda della presenza o assenza del contratto per tutte le prestazioni svolte.
Alla domanda, il richiedente deve allegare la seguente documentazione:
a_ copia del contratto d'incarico sottoscritto dalle parti, se esistente;
b_ qualora il richiedente sia un Professionista iscritto presso altro Ordine, dichiarazione di nulla-osta alla presentazione della domanda rilasciata dal proprio Ordine di appartenenza;
c_ qualora il richiedente sia dipendente di una pubblica amministrazione, copia dell'autorizzazione allo svolgimento della prestazione rilasciata dal datore di lavoro;
d_ relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista ponendo in evidenza le circostanze che hanno caratterizzato l'andamento della prestazione, allegando eventuali precedenti pareri già emessi dall'Ordine;

e_ preventivo/consuntivo del compenso per le prestazioni rese comprensiva di tutte le voci di costo, spese, oneri e contributi nonché, se esistenti, copia della/e notule professionali già trasmesse al Committente;
f_ documentazione, in copia, utile a comprovare la natura, la tipologia ed il livello di sviluppo delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
g_ elenco dettagliato della documentazione depositata;
h_ adeguato supporto informatico contenente tutti i documenti depositati a corredo della domanda in formato PDF, nonché elenco di detti files (con nome e numero del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).
Il detto supporto informatico deve essere accompagnato da una dichiarazione firmata che attesta che i documenti trasmessi su supporto informatico sono conformi a quelli cartacei depositati.
Ogni integrazione degli allegati deve essere accompagnata da supporto informatico contenente i nuovi documenti e dalla dichiarazione di conformità tra documento cartaceo e file contenuto nel supporto informatico.

Art. 14. PROTOCOLLO DELLA DOMANDA E DEGLI ALLEGATI

La Segreteria OAT al ricevimento della domanda controlla che essa sia compilata in tutte le sue parti e sia accompagnata da tutti gli allegati previsti. Le domande incomplete o l'assenza anche solo di uno dei documenti elencati a loro corredo impediscono il ricevimento della domanda stessa.
La Segreteria OAT verifica che il richiedente, qualora iscritto all'Albo, sia in regola con il versamento della quota di iscrizione. In difetto, prima di procedere alla protocollazione della domanda, chiede la regolarizzazione.
Eseguita positivamente la verifica suddetta, assegna alla domanda il numero di protocollo.
La Segreteria OAT, all'atto del deposito della domanda, ne rilascia copia al richiedente il parere con data di deposito e sottoscrizione del ricevente.
Infine, esperiti gli incombenti di cui sopra, comunica al RUP l'avvenuta presentazione della domanda ai fini della comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 15. DESIGNAZIONE DEL COMMISSARIO ISTRUTTORE

Il Presidente della C.P. designa l'Istruttore tra i Commissari.
In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, l'Istruttore, su sua richiesta o su indicazioni del Presidente della C.P., può essere affiancato da uno o più membri della Commissione.

Art. 16. COMPITI DEL COMMISSARIO ISTRUTTORE E SVOLGIMENTO ISTRUTTORIA

L'istruttore accerta i fatti disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, forma il fascicolo istruttorio.
Ove lo ritenga opportuno, chiede in forma scritta alle parti integrazioni e/o chiarimenti sulla documentazione depositata, assegnando alle medesime un termine massimo di 10 giorni per gli adempimenti del caso.
Può convocare le parti in audizione e, in tal caso, redige verbale delle operazioni svolte. Ogni comunicazione viene debitamente protocollata dalla Segreteria OAT ed entra a far parte del fascicolo istruttorio.
L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentali e audizione delle parti, comunicate dall'Istruttore, sospendono i termini del procedimento fino a un massimo complessivo di 30 giorni.
Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste o non si presentasse alla audizione alla quale sia stato convocato e la documentazione depositata risultasse insufficiente ad esprimere il parere richiesto, l'Istruttore formula proposta di archiviazione.
L'Istruttore compila il verbale delle attività svolte illustrando le sue proposte alla C.P. nella prima seduta utile.
La C.P., ove lo ritenga opportuno, invita l'istruttore a svolgere ulteriore istruttoria. Il termine massimo per tale ulteriore attività istruttoria è di 30 giorni.

Art. 17. DIRITTI RILASCIO PARERI

Gli importi, le modalità di calcolo ed i modi di pagamento dei diritti relativi al rilascio dei pareri sono stabiliti, con specifica deliberazione, dal Consiglio dell'Ordine che può intervenire, in ogni momento nel corso del mandato, per modificare e/o integrare le precedenti deliberazioni in materia.
La base di computo dei diritti relativi al rilascio dei pareri è individuata:
- prima della emissione del parere da parte della C.P., dall'importo del corrispettivo (onorari + spese) indicato nella domanda di parere;
- dopo la emissione del parere da parte della C.P., dall'importo del corrispettivo (onorari + spese) indicato nel parere.

All'atto della presentazione della domanda di parere deve essere versato un acconto sui diritti per il rilascio del

parere, secondo quanto definito con la delibera del consiglio menzionata nel comma 1.
In caso di emissione del parere ex art. 21 è dovuto il versamento dell'importo stabilito con la delibera di cui al comma 1, con deduzione dell'acconto precedentemente versato.
In caso di archiviazione ex art. 20 e in caso di rinuncia ex art. 25 prima dell'emissione del parere è dovuto, a titolo di rimborso spese, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura in misura non inferiore all'acconto versato e non superiore a 10 volte l'acconto versato.
In caso di rinuncia o di non ritiro del parere entro 60 gg dopo la emissione del parere da parte della C.P. è dovuto il versamento dell'intero importo stabilito con la delibera menzionata al comma 1, con la deduzione dell'acconto precedentemente versato.
In caso di richiesta di accordo bonario, le parti dovranno versare i diritti di segreteria nell'entità e secondo le modalità stabilite con la delibera di cui al comma 1.

Art. 18. CRITERI DI VALUTAZIONE
La C.P. emette il parere richiesto valutando:
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista a quanto pattuito nel contratto o dichiarato nella relazione/autocertificazione resa in mancanza di contratto;
- la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, in relazione a quanto definito nel contratto o, in mancanza di esso, in relazione a quanto dichiarato nella relazione / autocertificazione.
Qualora la C.P. riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal Professionista, o in mancanza di un'espressa pattuizione fra le Parti avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e cioè facendo riferimento, a seconda dei casi:
a) alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012;
b) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati non completate prima del 23.08.2012 e per le quali, quindi, la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;
c) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;
Tenuto conto di quanto dettato dalla normativa riguardante l'affidamento degli incarichi per prestazioni inerenti i lavori pubblici, si farà riferimento:
d) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;
e) ai parametri di cui al D.M.143/2013, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013 e fino al 26.07.2016.
f) ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 27.07.2016 e s.m.i..

Art. 19. VERBALE delle SEDUTE
Il Segretario della C.P. redige il verbale di ogni seduta, documentando: presenti, assenti giustificati e non giustificati; il nome di chi presiede la seduta; le pratiche da trattare e gli Istruttori designati dal Presidente; le decisioni assunte dalla Commissione; eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine

Art. 20. PROPOSTA DI PARERE O DI ARCHIVIAZIONE
L'istruttoria si conclude con la motivata formulazione della bozza di parere o della richiesta di archiviazione che viene trasmessa al RUP dal Presidente della C.P. e, qualora nominato, al Consigliere delegato.
Il RUP, a sua volta, trasmette al Consiglio dell'Ordine il provvedimento di cui al comma che precede, corredato da tutta la documentazione, presentata dalle parti o prodotta dalla C.P., per l'espressione del parere o del provvedimento di archiviazione.

Art. 21. EMANAZIONE PARERE
Il Consiglio dell'Ordine emette il parere richiesto ovvero, qualora ritenga necessaria una integrazione di istruttoria, ne indica i contenuti e riconsegna al RUP la documentazione ricevuta.
In tale ultimo caso, i termini del procedimento iniziano nuovamente a decorrere e l'Istruttore provvede all'espletamento della integrazione istruttoria richiesta.
L'emanazione del parere da parte del Consiglio determina la conclusione del procedimento.

Art. 22. COMUNICAZIONE PARERE

Il RUP dà comunicazione al richiedente e agli altri aventi diritto dell'avvenuta emanazione del parere o del provvedimento di archiviazione e della somma ancora dovuta a saldo dei diritti.

Il parere riporta in allegato:

a_ domanda di parere su apposito modulo

b_ elenco dei documenti depositati.

All'atto del ritiro del parere o del provvedimento di archiviazione, il richiedente esibisce ed allega la ricevuta dell'avvenuto versamento del saldo dei diritti dovuti.

Art. 23. RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda va restituita a chi l'ha prodotta.

Rimangono agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso, completo dell'elenco della documentazione depositata ed il supporto informatico contenente i file in formato PDF di tutti i documenti trasmessi

Art. 24. INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO - RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha la facoltà di intervenire nel procedimento.

Il diritto di accesso si esercita nelle forme e nei modi individuati dal Regolamento di accesso agli atti adottato dal Consiglio dell'Ordine.

La domanda di accesso agli atti, depositata presso la Segreteria OAT, deve specificare l'interesse giuridicamente rilevante che la supporta.

L'istanza di accesso viene trasmessa al RUP il quale, qualora individui dei controinteressati e salvo che questi non abbiano già espresso l'autorizzazione all'accesso, provvede alla comunicazione ex art.3 DPR 184/2006, concedendo agli stessi un termine massimo di 10 gg per presentare motivata opposizione e, decorso tale termine, decide sull'istanza, tenuto conto di detta eventuale opposizione.

Decorsi inutilmente trenta giorni dal deposito della richiesta di accesso agli atti, essa si intende respinta.

Art. 25. RINUNCIA DEL RICHIEDENTE

Il Richiedente può, con comunicazione scritta al Presidente dell'Ordine, interrompere in ogni momento la procedura rinunciando alla richiesta di parere, fermo il suo obbligo di corrispondere i diritti dovuti.

Art. 26. DURATA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento per il rilascio del parere deve concludersi entro 90 giorni naturali e consecutivi dal suo inizio, salvo le sospensioni previste per legge o dal Regolamento, in particolare agli artt. 16 e 21.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dalla data di protocollo della domanda e si esauriscono con la delibera di Consiglio di cui all'art. 21.

Per tutto il mese di agosto i termini per concludere il procedimento restano sospesi.

Art. 27. ENTRATA IN VIGORE

Il Regolamento, adottato dal Consiglio con delibera n° 147/20 dell'8 ottobre 2026, entra in vigore il 22 ottobre 2026.

Ogni altra precedente deliberazione, documentazione, modulistica, prassi, codice precedentemente adottati o in uso presso il Consiglio dell'Ordine, la C.P., o i singoli iscritti sono abrogati e non più utilizzabili.