

REGOLAMENTO
PER LA VALUTAZIONE
DELLE DOMANDE DI PARERE
SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI
E DELLA COMMISSIONE COMPENSI

Approvato in data 23 febbraio 2026

Art 1. – Norma Generale

Il Consiglio dell'Ordine esprime parere sui corrispettivi professionali degli Architetti iscritti al proprio albo potendo avvalersi della consultazione e dell'attività di una commissione appositamente nominata, la *Commissione Compensi*.

La Commissione Compensi è un organo consultivo del Consiglio dell'Ordine per la valutazione degli onorari professionali, qualora sia stata inoltrata specifica richiesta da parte di un proprio Iscritto o di un Committente di Architetti iscritti all'albo dell'Ordine degli Architetti di Pordenone, o dell'organo Giudiziario.

La Commissione Compensi, nell'unitarietà dei soggetti che a diverso titolo operano nella stessa, agisce nel rispetto dei valori di imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza e professionalità, nonché nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Art 2. – Nomina della Commissione

Al fine di garantire alla Commissione un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni, i componenti della Commissione sono scelti fra i Professionisti iscritti all'Ordine sulla base delle proprie specifiche competenze, ed avranno almeno il 50% dei membri con anzianità di iscrizione di almeno 10 anni ed almeno un membro facente parte del Consiglio quale Referente nei confronti del Consiglio.

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

I Commissari, in numero compreso tra 3 e 5 oltre un rappresentante del Consiglio, sono nominati e destituiti dal Consiglio.

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 da curriculum;
- avere anzianità di iscrizione all'Ordine non inferiore a cinque anni
- 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 Commissione provvede a nominare tra i suoi componenti il Presidente della Commissione ed un Segretario che cura la redazione dei verbali delle sedute.

Al rappresentante del Consiglio competono gli atti endoprocedimentali, le convocazioni, il coordinamento e l'organizzazione dei lavori della Commissione, la nomina, tra i commissari, anche seduta per seduta dei ruoli e mansioni di istruttore pratica.

Il Consiglio può indicare anche altri Consiglieri che partecipino ai lavori della Commissione, fermo restando che i compiti elencati nel precedente paragrafo sono attribuiti a un solo Consigliere.

Art 3. – Durata e decadenza dei Commissari

I componenti della Commissione 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 Commissione decaduta per favorire la continuità del servizio agli Iscritti.

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

I Commissari 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 Consiglio dell'Ordine può revocare in qualsiasi momento uno o più membri della Commissione qualora ostacolino il buon funzionamento della stessa.

Art 4. – Segreto d'ufficio e professionale

La Commissione 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 Commissione 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, oltre alle cause di incompatibilità di legge, per interessi personali o parentela di 3° grado, dovrà uscire dalla seduta di commissione durante l'esame della stessa. Analogo comportamento dovrà essere assunto dal componente della Commissione che, a qualsiasi titolo, abbia un rapporto societario, di collaborazione continuativa. 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 50% più uno Commissari in carica. In caso di assenza del Presidente le funzioni di coordinamento saranno assunte dal Commissario più anziano per iscrizione all'Albo. In caso di assenza del Segretario le sue funzioni saranno assunte dal Commissario più giovane per iscrizione all'Albo.

In caso di impedimento del Consigliere Responsabile, il Consiglio delega le sue funzioni ad altro Consigliere.

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

Art 7. – Competenza Territoriale della Commissione Compensi

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

Se l'onorario riguarda prestazioni di Architetti riuniti in gruppo e appartenenti a Ordini diversi, il parere o l'opinato 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.

Il Consiglio e/o la Commissione non sono tenuti, né possono svolgere indagini sulla validità ed efficacia delle obbligazioni assunte dal richiedente, 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 Commissione esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal richiedente, 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 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;
- c) la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle prestazioni descritte nell'eventuale disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto.

Nel caso che, a seguito dell'esame della documentazione sia verificata la possibile violazione delle Norme deontologiche, la Commissione ne informa il Consiglio.

Una volta valutato il contenuto della prestazione, ai sensi di quanto sopra esposto, la Commissione 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 e di adeguatezza tenuto conto della complessità della prestazione professionale. In particolare, qualora la Commissione 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 dalle norme contrattuali, dalla legge e dalla giurisprudenza 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; ¹
- 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 e fino al 26.07.2016.
- f.1) ai parametri di cui al D.M.17 giugno 2016 adottato ai sensi dell'art.24, c.8 del D.Lgs. n.50 del 2016 per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 27.07.2016;
- g.1) alla Legge n.49/2023 sull'equo compenso, in vigore dal 20 maggio 2023 in relazione alla tipologia di committenza;
- h.1) ai nuovi parametri entrati in vigore con il Nuovo codice dei Contratti Pubblici in vigore dal 01.07.2023 in base al decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36.

Tale parere comporta la redazione del verbale.

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 Commissione invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento.

¹ Si tenga presente che l'art. 9 della Legge 143/49 impone al professionista "...Durante il corso dei lavori il professionista ha altresì diritto al pagamento di **acconti fino alla concorrenza del cumulo delle spese e del 90 per cento degli onorari spettantigli secondo la presente tariffa per la parte di lavoro professionale già eseguita**. Il pagamento a saldo della specifica **deve farsi non oltre i sessanta giorni dalla consegna della stessa**: dopo di che sulle somme dovute e non pagate decorrono a favore del professionista ed a carico del committente gli interessi legali ragguagliati al tasso ufficiale di sconto stabilito dalla Banca d'Italia.

Si specifica che i riferimenti normativi sopra richiamati e utilizzati alla stregua di criteri per la valutazione della Commissione, 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. – Convocazione del richiedente

Il richiedente può essere ascoltato su sua richiesta o convocato d'ufficio dalla Commissione Compensi in una o più audizioni, nei seguenti casi:

- a) per ottenere maggiori informazioni e/o chiarimenti sui documenti presentati;
- b) se richiesto, al momento della presentazione dell'istanza di parere.

La convocazione d'ufficio sarà inviata al Richiedente tramite comunicazione scritta tramite PEC.

Art 10.– Domanda di Parere di Congruità 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 *opinamento* accerta la compatibilità e la rispondenza delle prestazioni in riferimento al contratto di incarico ove presente.

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 a mezzo PEC utilizzando l'apposito modulo, in Marca da Bollo di valore corrente, e allegando tutta la documentazione digitale di seguito indicata:

- parcella redatta dal professionista;
- elaborati e documenti prodotti con relativo elenco;
- lettera di incarico e/o contratto, preventivo concordato, elenco prestazioni previste;
- elaborati e documenti prodotti o da produrre con relativo elenco;
- attendibile preventivo o consuntivo delle opere;
- dichiarazione sottoscritta sull'affidamento e svolgimento dell'incarico, sugli accordi verbali e/o prestazioni rese al di fuori degli accordi contrattuali o in assenza di contratto scritto;
- dichiarazione sottoscritta sulla veridicità ed autenticità dei documenti depositati e sulla loro avvenuta consegna o meno al committente;
- relazione dettagliata sullo svolgimento dell'incarico;
- in caso di parere di congruità o parere di opinamento da parte di un iscritto per prestazioni rese dopo il 24 marzo 2012, data di conversione in legge del decreto-legge n.1 del 24 gennaio 2012, copia dell'obbligatoria polizza di responsabilità civile professionale, con relativi massimali, per eventuali danni che potessero essere provocati dal professionista durante lo svolgimento della sua opera;
- eventuale dichiarazione di accettazione del parere dell'Ordine degli Architetti PPC di Pordenone da parte degli altri professionisti in caso di incarico congiunto;
- qualsiasi altro documento utile della controversia;
- marca da bollo corrente per il ritiro della parcella vistata.
- copia/scansione dei documenti di identità in corso di validità delle parti, se presenti documenti con firme autografe;
- copia/scansione della ricevuta di pagamento di euro 50,00 per diritti di segreteria eseguito tramite bonifico bancario secondo le coordinate indicate o PagoPA.

La documentazione è da presentarsi in formato PDF in una cartella compressa o tramite un sistema di trasferimento di file di grandi dimensioni (wetransfer/transferXI, altri, etc.).

Solo per particolari ragioni potrà essere accettata la richiesta di parere di congruità, di visto o di opinamento su documentazione cartacea.

In tale caso la documentazione originale e autografa dovrà essere comunque corredata da n. 1 CD/altro supporto informatico contenente tutti i documenti di cui al presente articolo in formato PDF, ai fini della archiviazione digitale del fascicolo presso l'ente, oltre ad una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante la corrispondenza tra i files digitali contenuti nel CD e la copia cartacea consegnata, e potrà essere consegnata presso la sede dell'Ordine, previo appuntamento da concordarsi con il personale di segreteria, ovvero inviata a mezzo di Raccomandata A.R.

Art 11.– Accettazione o rigetto della domanda

Le domande di parere, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono prese in carico, attribuendo un numero di protocollo (prot. Generale) e un numero progressivo (progressivo / prot. Generale) sulla notula/parcella proforma, e vengono rubricate in ordine cronologico di presentazione su apposito "Registro delle richieste di parere di congruità/visto/opinamento".

La Segreteria, verificata la completezza della documentazione presentata, trasmette al richiedente via e-mail l'attestazione di presa in carico della richiesta allegando:

- la copia della domanda riportando sulla stessa la data d'ingresso;
- la ricevuta del versamento dei diritti versati.

Ogni domanda è accettata a condizione che sia completa di tutti gli allegati di cui all'art.10.

In caso di rigetto della domanda, il Consiglio 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 12.– Responsabile del Procedimento – Comunicazione di Avvio del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Referente del Consiglio in Commissione. Un Consigliere può essere delegato dall'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 11, 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. 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, 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 e del Responsabile del Procedimento.

Art 13.– Verbale delle sedute

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

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- 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 14.– Termine dell'istruttoria e parere di congruità o archiviazione della procedura

L'istruttoria della Commissione termina con la proposta di parere o di archiviazione. La proposta della Commissione, da sottoporre alla valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della Commissione, si compone dei seguenti elementi:

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

Art 15.– Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine ed emanazione del parere

Le proposte della Commissione vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine che provvede all'emanazione del parere definitivo o a richiedere alla Commissione una integrazione dell'istruttoria. In quest'ultimo caso, la Commissione è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta. L'emanazione del parere di congruità determina la conclusione del procedimento.

Art 16.– 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. 21 dovute per il rilascio del parere, trasmettendo via e-mail alla Segreteria dell'Ordine una copia della ricevuta a saldo.

Il dispositivo di congruità, di opinamento, rilasciato dal Consiglio è inviato al richiedente a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC.

Art 17.– Restituzione della documentazione

Al termine del procedimento restano agli atti dell'archivio cartaceo dell'Ordine la richiesta di parere, il parere emesso, i verbali della/delle seduta/sedute della Commissione, e presso l'archivio informatico tutta la documentazione digitale.

Art 18.– 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. Nel periodo compreso tra l'1 e il 31 agosto si applica la "sospensione feriale dei termini".

Art 19.– 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. 21.

Art 20.– Referente della Commissione nei confronti del Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio procede alla nomina di un Consigliere quale membro della Commissione Compensi con funzioni di collegamento tra il Consiglio e la Commissione. Il Consigliere nominato assume la funzione di Referente della Commissione e vigila sull'attività della Commissione stessa. Il Referente ha il compito di gestire i rapporti fra il Consiglio e la Commissione e di fornire aggiornamenti in merito all'operato della Commissione ad ogni seduta del Consiglio e, in particolare, sulle richieste di parere di congruità ed eventuali segnalazioni pervenute dalla Commissione. Il Referente espone tutti i pareri espressi dalla Commissione, prima di procedere all'approvazione con specifica delibera

Art 21.– Diritti per il rilascio dei pareri

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è così stabilito:

- a. 4,75% fino ad euro 1.000,00
- b. 1,75% sul di più fino ad euro 7.500,00
- c. 0,75% oltre

Il costo della revisione parcelle va calcolato sull'onorario (al netto degli oneri di legge e non va assoggettato agli stessi). Il richiedente è tenuto a versare per intero i diritti spettanti ad avvenuta comunicazione all'Ordine di cui all'art. 15 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 100,00 euro, oltre i diritti di segreteria di cui all'art.10.

Art 22.- 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.