



REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI SULLA DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI

delibera di Consiglio del 25.02.2026

PREMESSE

Il parere sulla liquidazione di onorari e spese di cui all'art. 5 Legge 24 giugno 1923 n. 1395 e art. 2233 c.c., art. 636 c.p.c viene definito "Parere di congruità", in quanto confronto tra le prestazioni effettivamente eseguite dal professionista e l'importo del compenso professionale.

Tale parere è richiesto:

- dal **Professionista**, in sede di **azione monitoria** o per la definizione dei propri compensi;
- dal **giudice**, che deve "sentire" il Consiglio dell'Ordine prima della liquidazione giudiziale (art. 2233 c.c.);
- dal **Committente**, quando intenda verificare la correttezza dell'importo richiesto;
- da soggetti con **interesse qualificato e motivato**, valutato dal Consiglio.

Il parere costituisce **valutazione tecnica qualificata** e contribuisce a garantire la qualità delle prestazioni e la correttezza dei rapporti professionali.

Art. 1 – Oggetto, ambito e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le modalità operative dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Catania e definisce il procedimento per il rilascio di pareri sui corrispettivi professionali.

Le finalità sono: offrire ai Professionisti un riferimento uniforme e autorevole; garantire ai Committenti trasparenza e controllo imparziale; promuovere qualità, correttezza e decoro dell'esercizio professionale; prevenire le controversie attraverso strumenti tecnici chiari.

Il rilascio dei pareri risponde alla funzione pubblicistica attribuita ai Consigli degli Ordini dall'art. 5 della L. 1395/1923, che riconosce all'Ordine una competenza istituzionale in materia di compensi.

Il Regolamento si applica ai pareri di congruità, di conformità e ai pareri preventivi, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.

Art. 2 – Definizioni

Professionista: ingegnere iscritto all'Albo;

Committente: soggetto pubblico o privato che affida l'incarico;

Corrispettivo: importo complessivo (compensi, spese, oneri, accessori).

Richiedente: chi presenta l'istanza;

Parametri di riferimento: D.M. 140/2012, D.M. 17/06/2016, D.Lgs. 36/2023 (allegati tecnici) e normativa previgente per le prestazioni rese in periodi antecedenti.

Art. 3 – Tipologie di pareri

Parere di congruità: valutazione tecnico-economica della proporzionalità del corrispettivo rispetto a natura e complessità dell'incarico, prestazioni effettive, elaborati prodotti e parametri applicabili.

Parere di conformità: verifica della coerenza tra compenso richiesto e disciplinare d'incarico; in presenza di scostamenti tra prestazioni pattuite e svolte, può essere proposta una riparametrazione motivata.

Parere preventivo: valutazione ex ante dei corrispettivi presumibili, su richiesta del Professionista o del Committente, ancorata ai parametri e ai livelli prestazionali attesi.

Art. 4 – Competenza territoriale e legittimazione

L'Ordine è competente per prestazioni svolte nella provincia di Catania; per prestazioni svolte altrove da iscritti all'Ordine; per prestazioni eseguite in provincia da iscritti ad altri Ordini, previo nulla-osta dell'Ordine di appartenenza.

Il parere sulla liquidazione delle parcelle professionali può essere chiesto, oltre che dal professionista che ha svolto le prestazioni, dai committenti, sia privati che enti pubblici o morali o da chiunque abbia motivato interesse; quest'ultimo è da valutarsi e a discrezione del Consiglio dell'Ordine.

Qualora il richiedente il parere sia un Raggruppamento/STP/società, l'istanza dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti o dal Direttore Tecnico/socio ingegnere, con chiara indicazione di ruoli e quote.

Le domande verranno rubricate in ordine cronologico di presentazione. Non saranno rilasciati pareri su parcelle nelle quali appaiono incaricati professionisti non iscritti ad un Ordine di Ingegneri.

Art. 5 – Presentazione della domanda

Il soggetto richiedente il parere sulla liquidazione della parcella dovrà presentare la domanda presso la Segreteria dell'Ordine; la domanda dovrà essere effettuata sugli appositi modelli predisposti dall'Ordine e corredata dalla documentazione ivi indicata.

In particolare, dovranno essere allegati, in duplice copia (di cui una copia rimarrà in archivio presso la Segreteria):

- Notula professionale;
- Breve relazione cronologica sull'ordine, natura ed estensione dell'incarico con tutte le notizie atte a far identificare e valutare nel miglior modo possibile le prestazioni professionali rese e con la esplicita dichiarazione di assumere la piena ed intera responsabilità dell'asserto;
- Tutti gli elaborati, disegni relazioni, fotografie e quanto altro possa essere necessario a dimostrare il lavoro compiuto (eventualmente anche in formato digitale);
- Copia del Disciplinare d'incarico sottoscritto o in assenza autocertificazione specificante gli elementi a base contrattuale, unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto instauratosi ed attestante la modalità di espletamento degli obblighi di cui all'art. 9 comma 4 del D.L. n. 1/2012 e all'art. 11 del Codice Deontologico;
- Eventuale dichiarazione di nulla osta del Consiglio di appartenenza;
- Eventuale dichiarazione di impegno degli altri professionisti costituenti raggruppamento o collegio a non richiedere il visto ai rispettivi Ordini professionali;
- L'elenco dettagliato di tutto il carteggio prodotto.

Il committente, privato o ente pubblico o morale che richieda il parere sulla liquidazione di una parcella di un professionista, dovrà presentare alla segreteria dell'Ordine, insieme alla domanda, la seguente documentazione:

- la notula professionale;
- copia del disciplinare d'incarico;
- relazione cronologica circa i rapporti intercorsi con il professionista, con le eventuali osservazioni e contestazioni motivate sulla parcella con la esplicita dichiarazione di assumere la piena ed intera responsabilità delle notizie esposte;
- tutti i documenti ed elaborati atti a comprovare le dichiarazioni e/o contestazioni asserite;
- l'elenco dettagliato di tutto il carteggio prodotto.

Art. 6 – Diritti di segreteria

Alla presentazione è dovuto un acconto non rimborsabile; il saldo è dovuto al ritiro del parere. Il Consiglio determina annualmente criteri e importi, anche in percentuale sull'importo lordo, con possibili agevolazioni per giovani professionisti e parcelle di modesto importo.

Art. 7 – Protocollo e inizio del procedimento

Una volta depositata l'istanza, la Segreteria, nel termine di giorni 15, forma un fascicolo, assegnando un

numero di protocollo cronologico progressivo, e trasmette l'incartamento al Presidente dell'Ordine, il quale, entro ulteriori giorni 6, delega un Consigliere, secondo criteri di rotazione e di competenza.

Il Consigliere delegato assume la qualifica di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, esercita i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa legge, con gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 *bis* della predetta legge.

Art. 8 – Comunicazione di Avvio del Procedimento (CAP)

Ai sensi dell'ex art. 7 legge n. 241/1990 - essendo il parere di congruità espressione dell'esercizio di una potestà amministrativa, strumentale alla soddisfazione di un pubblico interesse- a seguito della richiesta del visto di congruità, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, entro 15 giorni dalla protocollazione, la Segreteria invia via PEC la CAP a tutti i "soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti", con indicazione del Responsabile del Procedimento, degli atti depositati, dei termini per accesso (5 giorni) e osservazioni (15 giorni) della controparte e del termine di conclusione.

Art. 9 – Istruttoria

Il Consigliere delegato, o l'eventuale commissione nominata, verifica documenti e calcoli; può richiedere integrazioni (una sola sospensione fino a 30 giorni, con termine minimo di 15 giorni per adempiere), convocare audizioni e acquisire ulteriori atti; ogni passaggio è verbalizzato per garantire trasparenza.

Art. 10 – Termini di conclusione del procedimento (versione estesa)

Il procedimento deve concludersi entro 45 giorni lavorativi dall'invio della CAP. Tale arco temporale consente un'istruttoria completa, la valutazione e l'adozione della decisione con motivazione chiara e verificabile.

Se occorrono integrazioni documentali o audizioni, il termine è sospeso una sola volta fino a un massimo di 30 giorni. La richiesta indica puntualmente i documenti necessari e concede un termine non inferiore a 15 giorni per adempiere.

In presenza di gravi carenze, il Responsabile del Procedimento emette preavviso di rigetto, interrompendo i termini e assegnando 10 giorni per osservazioni. Il conteggio riprende dalla data di deposito delle osservazioni o dallo spirare del termine.

Limite massimo. Considerando il termine ordinario (45 giorni), una sospensione (fino a 30 giorni) e l'eventuale interruzione (10 giorni), il procedimento non può superare 85 giorni lavorativi complessivi dalla CAP. In caso di superamento, la Segreteria informa le parti sui motivi e sul nuovo calendario attività; restano ferme le facoltà del Richiedente di sollecitare la conclusione.

Art. 11 – Proposta di parere

Al termine dell'istruttoria, il Consigliere delegato approva una relazione tecnica con ricostruzione dell'incarico, criteri adottati, analisi delle prestazioni, calcoli ai parametri, motivazione, dispositivo ed elenco documenti allegati.

Art. 12 – Adozione del parere

Il Consiglio dell'Ordine valuta la proposta e adotta il parere definitivo, può rinviare per integrazioni o disporre l'archiviazione quando i presupposti vengano meno.

Art. 13 – Comunicazione del parere e ritiro

La Segreteria comunica il parere via PEC entro 3 giorni dall'adozione. Il ritiro è subordinato al saldo dei diritti; la copia consegnata riporta gli allegati essenziali e l'elenco documenti.

Art. 14 – Archiviazione e rinuncia

L'archiviazione interviene in caso di mancata integrazione entro il termine assegnato, mancata comparizione alle convocazioni, insufficiente collaborazione o mancato ritiro entro 30 giorni; il Richiedente può rinunciare in ogni momento, restando acquisito l'acconto.

Art. 15 – Registri, verbali e conservazione

Le istanze sono annotate in apposito Registro; i fascicoli conclusi sono conservati in Archivio (cartaceo e/o digitale). Le eventuali sedute sono verbalizzate con indicazione di presenti, oggetti esaminati e decisioni motivate.

Art. 16 – Modelli allegati

Sono parte integrante del Regolamento: Modulo A (parere di congruità/conformità – Professionista), Modulo B (parere preventivo – Professionista), Modulo C (parere preventivo – Committente), Modulo di autodichiarazione in mancanza di disciplinare, Modello di istruttoria, Modello elenco documenti/dati parcella.

Art. 21 – Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore dopo deliberazione del Consiglio e pubblicazione sul sito istituzionale; eventuali aggiornamenti sono approvati con delibera e comunicati agli iscritti.

Si delibera altresì l'importo da corrispondere da parte dei richiedenti il parere pari al 1,50 % dell'importo liquidato.