

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PERUGIA

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARERI E
SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI
CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

**(Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Perugia
nella seduta del 25/09/2018)**

INDICE

ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	3
ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI	4
ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE	4
ART. 4 - COMMISSIONE PARERI	5
ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI	6
ART. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DIMISSIONARI	6
ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE	7
ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE	7
ART. 9 - DOMANDA DI PARERE	9
ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA	11
ART. 11 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	12
ART. 12 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE	12
ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE	13
ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE	14
ART. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE	14
ART. 16 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	14
ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E EMANAZIONE DEL PARERE	14
ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO	15
ART. 19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	15
ART. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO	16
ART. 21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE	16
ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	16
ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI	16
ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO	17
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE	17
ALLEGATI	18

Art. 1 - Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine

Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini provinciali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti;
- come è noto, la qualità di un'opera d'ingegneria, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualità e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai professionisti incaricati;
- in conformità con il disposto dell'art. 2233 c.c. e dell'art. 9 del D.L. 24 gennaio 2012 n.1, come convertito dalla legge n. 27/2012 e modificato dall'art. 1, comma 150, della legge 4 agosto 2017 n. 124, prima dell'inizio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il Professionista, nel rispetto del principio di trasparenza, deve previamente rendere nota al Committente obbligatoriamente la misura del compenso con un preventivo di massima, redatto in forma scritta o digitale. La misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera, alla complessità dell'incarico e al decoro della professione, garantendo il superiore interesse della qualità della prestazione professionale, e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo (comprendenti di spese, oneri e contributi) nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso. Il compenso, in ogni caso, a fini di trasparenza, va pattuito per iscritto, a tutela sia del cliente sia del professionista, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il Professionista deve innanzitutto informare obbligatoriamente in forma scritta o digitale il committente del grado di complessità dell'incarico e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
- il Professionista deve avere cura di procurarsi una prova dell'avvenuta consegna del preventivo al Committente (ad es., tramite raccomandata A/R o PEC, oppure facendosi firmare ricevuta all'atto della consegna, ecc.), al fine di poter dimostrare l'assolvimento dell'obbligo di legge;
- i rapporti tra Professionista e Committente devono svolgersi in ossequio ai doveri di lealtà e correttezza, alla natura fiduciaria del rapporto e agli specifici doveri di informazione previsti dalla legge e dal "Codice deontologico";
- nel nuovo quadro ordinamentale assume rilievo centrale il principio dell'accordo negoziale tra le Parti private, nel rispetto della legge, del codice civile e del Codice deontologico degli Ingegneri italiani;

tutto ciò premesso, la presente procedura (di seguito "Procedura") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini, ai sensi dell'art. 5 n. 3 della L. 1395 del 24/6/1923.

Art. 2 - Termini e definizioni

Committente: qualsiasi persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e le prestazioni professionali ad essa connesse vengano realizzate.

Corrispettivo: somma del compenso per le prestazioni professionali e delle relative spese.

CP o Commissione: Commissione Pareri.

Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio: Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Perugia.

PGingresso: Protocollo generale dell'Ordine in ingresso.

Professionista o Ingegnere: ingegnere abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo del proprio Ordine di appartenenza.

Responsabile del procedimento: Consigliere, delegato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine territoriale allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

Richiedente: soggetto che presenti domanda di parere di congruità ai sensi della presente Procedura.

Parere Preventivo: tipologia di parere richiesto solo in casi particolari quali, per esempio, i lavori di ricostruzione della regione Abruzzo, in cui la richiesta viene eseguita dal professionista in accordo con il committente (come da apposita dichiarazione nella domanda, allegato A) e il compenso sia regolato da uno specifico protocollo d'intesa tra uno o più ordini professionali e l'ente finanziatore. Si applica anche, per esempio, a contratti pregressi all'attuale quadro normativo per esempio a Opere Pubbliche per cui il contratto sia basato sul DM 4/4/2001 o simili e l'amministrazione richieda, per la liquidazione del compenso, il parere dell'Ordine competente, dove, comunque, deve essere presente un contratto/convenzione nel quale il calcolo del compenso viene regolamentato in modo preciso da una norma o da un qualsiasi metodo di calcolo: il parere si limita in questi casi, alla sola verifica della corretta applicazione del metodo di calcolo liberamente concordato dalle parti, che non viene messo in discussione (non si tratta mai di contenzioso in questi casi). È esclusa ogni altra forma di parere preventivo, in particolare quanto riferito all'abrogato sistema delle tariffe e delibere dell'Ordine Territoriale.

Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

La presente Procedura si applica al rilascio di parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 9:

- da un professionista iscritto all'Ordine della Provincia di Perugia anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Perugia, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;
- dal Committente, per le prestazioni di cui sopra, previa informativa all'Ordine di appartenenza del Professionista nel caso di prestazioni svolte fuori dalla Provincia di Perugia.

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti, società di ingegneria o consorzi stabili, la domanda di rilascio del parere di congruità può essere presentata dal Professionista che, avendo sottoscritto gli atti, ne ha assunto la responsabilità personale secondo la normativa vigente, ovvero dal Direttore Tecnico della società, purché le prestazioni siano state svolte da un ingegnere iscritto all'Ordine.

Nel caso di raggruppamenti temporanei, il rilascio del parere di congruità può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo

- per la quota-parte del corrispettivo relativo alle prestazioni da lui eseguite, previa dimostrazione di avvenuta comunicazione agli altri componenti del raggruppamento;
- per l'intera prestazione, purché in questo caso la richiesta sia sottoscritta da tutti i componenti del raggruppamento stesso, che dichiarano di non aver presentato richiesta di parere presso il proprio Ordine.

Su richiesta dell'Ingegnere proprio iscritto, per le prestazioni professionali dallo stesso svolte fuori Provincia, l'Ordine rilascia, in assenza di motivi ostativi ai sensi della presente procedura, nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine della provincia in cui le prestazioni siano state eseguite. L'emissione del nulla-osta avviene d'ufficio dalla Segreteria qualora l'iscritto risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione, formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione.

Art. 4 - Commissione Pareri

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine si avvale di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Pareri".

Il Consiglio dell'Ordine può consultare la CP anche in merito a problemi di interpretazione e di applicazione della normativa applicabile alla determinazione e al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni professionali.

Art. 5 - Composizione della Commissione Pareri

La CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da almeno n. 5 (cinque) membri nominati dal Consiglio dell'Ordine con criteri stabiliti dal medesimo.

I componenti della CP sono scelti fra i Professionisti iscritti all'Ordine sulla base delle proprie specifiche competenze, al fine di garantire alla CP un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Consiglio può nominare ulteriori ausiliari scelti tra gli iscritti dell'Ordine, con particolari competenze specialistiche, che verranno convocati solo in caso di necessità.

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

Inoltre, il Consiglio può decidere di affiancare alla CP uno o più giovani professionisti in qualità di uditori.

Il Consiglio nomina:

- **Il Presidente della CP:** che presiede le sedute della CP, salvo eventuale delega ad altro membro della Commissione; provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; provvede, altresì, a proporre il calendario annuale delle sedute della CP; distribuisce le richieste di parere di congruità ai Relatori; interagisce con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio;
- **Il Vice Presidente della CP** (facoltativo): che svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;
- **Il Segretario della CP:** verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art. 14.

Le attività dei componenti della CP, degli eventuali consulenti esterni e degli uditori della CP sono gratuite, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate.

Tuttavia, in casi eccezionali, in ipotesi di attività di particolare e comprovato impegno, ai componenti della CP potrà essere corrisposto un gettone di presenza, da stabilirsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine, tramite formale delibera.

Art. 6 - Decadenza della Commissione e componenti dimissionari

I componenti della CP restano in carica per tutto il mandato del Consiglio dell'Ordine che ha provveduto alla loro 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. L'incarico dei componenti della CP può essere riconfermato dai Consigli successivi.

I componenti che non intervengono a tre sedute consecutive della CP senza giustificato motivo si intendono dimissionari: in tal caso il Presidente della CP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro sostituzione.

Art. 7 - Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale

La CP 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.

Ove nella valutazione della documentazione depositata dal richiedente o dal controinteressato, la CP rilevasse eventuali infrazioni ai principi del "Codice deontologico" deliberato dall'Ordine (ivi compresa la mancanza della trasmissione preventivo in forma scritta o digitale), informa il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di disciplina.

I componenti della CP e gli eventuali consulenti o uditori di cui all'art. 5 sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

Art. 8 - Compiti della CP e criteri di valutazione

La CP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dal controinteressato, verificando preliminarmente il contenuto della prestazione e, in particolare:

- la effettiva titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di onorari professionali e la conformità formale rispetto a quanto convenuto e definito nel preventivo di massima e nel contratto/ disciplinare di incarico, redatti in forma scritta o digitale, e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione alla tipologia di opera in esame (ovvero a quanto dichiarato nell'autocertificazione di cui all'"Modulo B" della Procedura di cui all'art. 9, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017);

Una volta valutato il contenuto della prestazione, ai sensi di quanto sopra esposto, la CP esamina gli aspetti economici della prestazione professionale.

Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, la CP non può né deve:

- valutare nel merito il livello qualitativo della prestazione professionale effettuata (ambito riservato al giudizio esclusivo del giudice);
- valutare nel merito gli aspetti civilistici della pattuizione del corrispettivo, né gli sconti, i tempi e le forme di pagamento pattuiti fra il Committente e il Professionista. Questi in caso di contenzioso per difetto di accordo tra le parti, sono di esclusiva competenza del giudice o degli arbitri, in conformità alla legge e agli accordi negoziali intervenuti fra le parti.

N.B.: Per eventuali prestazioni pregresse, ovvero eseguite e terminate prima del 29/08/2017, la CP applicherà i criteri ed i riferimenti di cui alla circolare CNI 3/08/2015 n.576 (“Linee guida sul funzionamento delle Commissioni pareri”).

Per le prestazioni professionali a far data dal 29/08/2017 (e per quelle rese in data antecedente, in presenza di un preventivo/contratto in forma scritta o digitale, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali), la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto indicato e concordato dalle Parti in sede di preventivo di massima/contratto.

Nel merito della valutazione del corrispettivo la CP, valutata la corrispondenza o meno fra le prestazioni oggetto del disciplinare d’incarico o preventivo e quelle effettivamente svolte dal Professionista, distingue due casi:

CASO A

Committente privato costituito da imprese bancarie e assicurative, nonché da imprese non rientranti nelle categorie delle microimprese o delle piccole o medio imprese, come definite nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione, del 6 maggio 2013, nelle ipotesi in cui le convenzioni sono unilateralmente predisposte dalle predette imprese:

- ai sensi dell’art.19-quaterdecies del D.L. 16/10/2017 n.148, come convertito dalla legge 4/12/2017 n.172, in tema di equo compenso, in questi casi il compenso è considerato equo quando risulta proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro svolto, nonché al contenuto e alle caratteristiche della prestazione, tenuto conto e – a decorrere da 1 gennaio 2018, per effetto dell’art.1, comma 487, lett. a), della legge 27/12/2017 n.205 (“legge di bilancio 2018”) - in conformità ai parametri contenuti, a seconda dei casi, nel Regolamento per la liquidazione giudiziale dei compensi (DM 20 luglio 2012 n.140), oppure nel decreto sulle tabelle dei corrispettivi per le attività di progettazione sui servizi di ingegneria e di architettura (DM 17 giugno 2016), in via integrativa.

CASO B

Per tutti gli altri Committenti, la CP è tenuta ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi sulla base degli elementi oggetto del servizio professionale indicato nel preventivo e nel contratto/disciplinare d’incarico, dei criteri di proporzionalità e adeguatezza di cui alle Premesse e secondo quanto riportato di seguito.

La CP, riscontrata la corrispondenza fra le prestazioni oggetto del preventivo/disciplinare d'incarico e quelle effettivamente svolte dal Professionista, valuta la congruità del corrispettivo sulla base di quanto in essi previsto.

Qualora la CP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni previste e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del compenso definiti per legge e quindi:

- a) ai parametri giudiziari (D.M. n.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati;
- b) ai parametri di cui al D.M. 17/06/2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici.

I riferimenti di cui alla lettera b) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presente nella precedente lettera a).

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame della documentazione al Consiglio dell'Ordine territoriale affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento (l'approvazione formale del parere di congruità da parte del Consiglio).

Art. 9 - Domanda di parere

Possono presentare domanda per il rilascio di parere di congruità del corrispettivo sia il Professionista che ha svolto la prestazione sia il Committente.

A tal fine, il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo (Allegato A della Procedura).

Nel caso in cui il richiedente sia il Professionista, la domanda può essere presentata solo qualora lo stesso abbia preventivamente provveduto a inviare al Committente la notula professionale contenente la richiesta di pagamento per le prestazioni professionali eseguite.

Nel caso in cui si tratti di un parere preventivo, in assenza di contenzioso, come definito all'art. 2, il parere viene emesso proprio allo scopo di presentarlo all'ente gestore del finanziamento pubblico, in accordo con il Committente e non può essere utilizzato per la risoluzione di un contenzioso. In questo caso, non è quindi necessario che la notula sia già stata consegnata al Committente e si dovrà fare riferimento ad uno specifico protocollo d'intesa ovvero al contratto come previsto nel precedente art.2.

Nei casi di contenzioso, alla domanda deve essere allegata, a seconda dei casi, la seguente documentazione:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente;
- nella ipotesi di assenza di disciplinare o preventivo redatto in forma scritta o digitale, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017: autocertificazione attestante gli elementi oggetto del servizio professionale (Modulo B della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;
- ai sensi dell'art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;
- copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine;
- 2 copie della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
 - a) nei casi in cui tale documentazione sia esigua (poche pagine), si potrà presentare in duplice copia e questa sarà allegata direttamente al parere;
 - b) nel caso di documentazione copiosa, disponibile solo in forma cartacea occorre allegare copia della stessa che verrà restituita al professionista al termine del procedimento, con allegato, in duplice copia, un elenco particolarmente dettagliato di detta documentazione;
 - c) in caso di documentazione disponibile in forma digitale, si potrà allegare alla richiesta un CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati a supporto della richiesta di parere di congruità attraverso un unico file zip firmato digitalmente;
- 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata di cui sopra; nel caso b) occorrerà specificare per ciascun allegato il riferimento quanto più possibile preciso per la individuazione univoca di ciascun elaborato (per esempio specificando il riferimento al deposito eseguito ai fini delle procedure autorizzative, in modo da evitare equivoci). Nel caso c) occorrerà specificare anche il nome di ciascun file contenuto nel supporto informatico.
- importo delle opere da progetto o da consuntivo;

Nei casi di parere preventivo, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia del protocollo d'intesa di riferimento;
- ai sensi dell'art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- 2 copie della/e notule professionali;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- 2 copie dell'elenco della documentazione depositata;
- CD facoltativo contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonché l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

Art. 10 - Accettazione o rigetto della domanda

Le domande di parere di congruità, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale dell'Ordine e rubricate in ordine cronologico di presentazione su apposito "Registro delle richieste di parere congruità".

La Segreteria, all'atto della presentazione della domanda, rilascia:

- copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG_{ingresso};
- ricevuta del versamento dell'acconto di cui sotto da parte del richiedente.

Ogni domanda è accettata a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 9;
- il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari al contributo minimo di cui all'art. 23;
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione, formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione.

In caso di rigetto della domanda per insussistenza di una delle condizioni di cui sopra, l'Ordine è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa ai sensi dell'art.13 della presente procedura.

Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

L'Ordine territoriale non accetta domande e/o non rilascia pareri di congruità nei seguenti casi (salvo che la richiesta non provenga direttamente dall'organo giurisdizionale):

- per prestazioni professionali svolte dopo la data del 29/08/2017, qualora non esista traccia del preventivo in forma scritta o digitale trasmesso al Committente (ipotesi di violazione di legge, ovvero dell'art.9, comma 4, del DL n.1/2012);
- per prestazioni professionali svolte prima del 29/08/2017, qualora il Professionista dichiari di non aver reso noto il preventivo al Committente, in qualunque forma.

Art. 11 Comunicazione di avvio del procedimento

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o via PEC, alla parte controinteressata e al richiedente (a mezzo PEC solo nel caso di soggetto obbligato ad avere un domicilio digitale dalla normativa vigente) l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità ai sensi dell'art.7 della legge 7/08/1990 n.241 (Modulo A1 della Procedura).

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 di conclusione del procedimento e delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e documentazioni aggiuntive (di cui una copia su CD o altro idoneo supporto informatico, in modalità analoga a quella riportata all'art. 9), nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 20.

Alla comunicazione di avvio del procedimento deve essere allegata, per conoscenza, copia del disciplinare d'incarico o del preventivo in forma scritta o digitale o, in loro assenza, dell'autocertificazione di cui al Modulo B della Procedura.

L'accesso ai documenti delle Parti interessate avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine territoriale (secondo le procedure pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine stesso).

Art. 12 - Designazione del Relatore

Completata la fase di cui all'articolo precedente, il Presidente della CP designa come Relatore uno dei membri della Commissione, al quale vengono messi a disposizione la

domanda di parere di congruità e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione ovvero avvalersi di ausiliari e/o consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art.4.

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria (Allegato C della Procedura) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

Art. 13 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione

La CP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il Relatore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte controinteressata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, (Modulo F della Procedura) e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP (Modulo H della Procedura).

Tale richiesta deve provenire dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC e senza ulteriori formalità di procedura (a mezzo PEC solo nel caso di soggetto obbligato dalla normativa vigente ad avere un domicilio digitale).

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione dell'interessato, sospende i termini del procedimento per una sola volta e fino a un massimo di 30 giorni.

Il deposito di documentazione integrativa avviene con modalità analoghe a quelle di cui all'art. 9 (Modulo G della Procedura).

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CP, o non si presentasse alla audizione alla quale sia stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Presidente della CP può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere rigettando la richiesta di parere di congruità.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni del richiedente è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il rigetto della domanda equivale a conclusione del procedimento e interrompe i termini previsti all'art. 20 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP per iscritto.

Art. 14 - Verbale delle sedute

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta (Allegato D della Procedura), documentando:

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- il nome di chi presiede la seduta;
- 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.

Art. 15 - Validità delle sedute e votazione

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CP e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

In caso di parità dei voti prevale quello di chi presiede la seduta.

Art. 16 - Termine dell'istruttoria e proposta di parere di congruità o archiviazione della procedura

L'istruttoria della CP termina con la proposta di parere di congruità o di archiviazione, ai sensi dell'art.13.

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della CP, dal Segretario e dal Relatore, è riportata sul Modulo di istruttoria (Allegato C), e si compone dei seguenti elementi:

- motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con eventuali osservazioni;
- conclusione o dispositivo;
- elenco dei documenti depositati, numerati e debitamente timbrati e pertanto riconducibili al parere stesso, di cui costituiranno parte integrante.

Art. 17 - Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del parere

Le proposte della CP vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine che provvede all'approvazione degli atti e quindi all'emanazione del parere definitivo oppure a richiedere alla CP di una integrazione dell'istruttoria.

In quest'ultimo caso, la CP è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta.

Ove sussistano elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parere, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ne dà comunicazione ufficiale al richiedente (Modulo I della Procedura), concedendo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per l'eventuale deposito di osservazioni/documentazione, ai sensi dell'art.10-bis della legge 7/08/1990 n241 ("Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza").

Il rilascio ufficiale da parte del Consiglio del parere di congruità o del motivato provvedimento di diniego determina la conclusione del procedimento.

Art. 18 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro

Il Responsabile del Procedimento dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta conclusione del procedimento (Modulo L della Procedura) e dell'emanazione del parere di congruità o del provvedimento di diniego e archiviazione.

Il parere di congruità è redatto secondo i Moduli E e E1 della Procedura, mentre il provvedimento di diniego è redatto secondo il Modulo E2, e sono completi di:

- domanda di parere (Modulo A)
- disciplinare d'incarico o preventivo redatto in forma scritta o digitale (eventuale autocertificazione di cui al Modulo B solamente per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017)
- elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, che ai fini della riconducibilità al parere stesso costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti di cui all'elenco sopra riportato e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi;
- calcolo della riparametrazione del corrispettivo (in caso di prestazione svolta in modo incompleto)

Successivamente alla comunicazione di conclusione del procedimento, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 23 dovute per il rilascio del parere ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 19 - Restituzione della documentazione

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita al richiedente e/o al controinteressato.

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere / del parere di diniego emesso completo dell'elenco della documentazione depositata e i supporti informatici contenente i file dei documenti trasmessi dal richiedente e dal controinteressato.

Art. 20 - 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 presentazione della domanda di parere in conformità alle leggi vigenti.

Art. 21 - Rinuncia volontaria del richiedente

Il Richiedente, tramite 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. 23 ultimo comma.

Art. 22 - Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine

Il Presidente della CP, qualora interno al Consiglio dell'Ordine, funge da Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine. Qualora il Presidente della CP sia esterno al Consiglio, la funzione di Referente è svolta da un Consigliere che sia anche componente della CP, all'uopo designato dal Consiglio stesso.

Il Referente ha il compito di gestire i rapporti fra il Consiglio e la CP e di fornire aggiornamenti in merito all'operato della CP ad ogni seduta del Consiglio e, in particolare, sulle richieste di parere di congruità e eventuali segnalazioni pervenute dalla CP.

Art. 23 - Diritti per il rilascio dei pareri

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità (P, in €) è calcolato in base all'importo lordo totale dei corrispettivi (L, in €) in base alle seguenti espressioni:

$$P = \left(0.001 + \frac{4}{L^{0.60}}\right) L \quad \text{per i casi di contenzioso, con un minimo di 100 €;}$$

$$P = \left(0.001 + \frac{3}{L^{0.65}}\right) L \quad \text{per i casi di parere preventivo in base a un protocollo d'intesa, con un minimo di 50 €.}$$

I minimi sopra indicati devono comunque essere versati a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda. In mancanza di tale requisito la domanda non può essere accettata.

Viene fornito apposito foglio di calcolo sia alla segreteria che a tutti gli iscritti tramite il sito internet dell'Ordine, per facilitare il calcolo dei diritti.

Il criterio di calcolo dei diritti di segreteria può essere revisionato dal Consiglio dell'Ordine a seguito di apposita delibera consiliare, facendone opportuna comunicazione agli iscritti e pubblicando il dispositivo nel sito dell'Ordine stesso.

In caso di archiviazione di cui agli artt. 13 e 16 o di rinuncia volontaria di cui all'art. 21, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto versato.

In caso di rigetto dell'istanza presentata (ai sensi dell'art. 10), l'acconto versato sarà restituito.

Art. 24 - 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 della CP, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

Art. 25 - Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore il 25/09/2018.

Eventuali modifiche o integrazioni della Procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

Sul Sito Internet istituzionale dell'Ordine viene pubblicata e mantenuta aggiornata la Procedura.

ALLEGATI

Diagramma di flusso della procedura

Modulo A	Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente)
Modulo A1	Comunicazione avvio del procedimento (Responsabile del procedimento)
Modulo B	Autocertificazione resa in mancanza di preventivo o disciplinare redatto in forma scritta o digitale (Richiedente)
Modulo C	Modulo di istruttoria (Relatore/Membri CP)
Modulo D	Verbale di seduta (Segretario CP)
Modulo E	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici R00 (Segretario/Presidente dell'Ordine)
Modulo E1	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Privati (Segretario/Presidente dell'Ordine)
Modulo E2	Diniego del parere di congruità e archiviazione (Segretario/Presidente dell'Ordine)
Modulo F	Richiesta di documentazione integrativa (Responsabile del procedimento)
Modulo G	Deposito di documentazione integrativa (Richiedente / Controinteressato)
Modulo H	Convocazione audizione (Responsabile del procedimento)
Modulo I	Comunicazione di motivi ostativi (Responsabile del procedimento)
Modulo L	Comunicazione di conclusione del procedimento (Responsabile del procedimento)