LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

(Approvate dal Consiglio Nazionale IngegneriCNI nella seduta di Consiglio del 00/00/2018).....)

(Bozza di revisione R01 del 00.00.2018)

INDICE

LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI 1

ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE 5

ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI 6

ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE 6

ART. 4 - COMMISSIONE PARERI 7

ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI 7

ART. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DIMISSIONARI 8

ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE 9

ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE 9

ART. 9 - DOMANDA DI PARERE 12

ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA 13

ART. 11 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO 14

ART. 12 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE 15

ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE 15

ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE 16

ART. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE 16

ART. 16 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA 16

ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E EMANAZIONE DEL PARERE 17

ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO 17

ART. 19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 18

ART. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO 18

ART. 21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE 18

ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE 18

ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI 19

ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO 19

ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE 19

ALLEGATI 20

~~LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI 1~~

~~ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE 5~~

~~ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI 6~~

~~ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE 6~~

~~ART. 4 - COMMISSIONE PARERI 7~~

~~ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI 7~~

~~ART. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DIMISSIONARI 8~~

~~ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE 9~~

~~ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE 9~~

~~ART. 9 - DOMANDA DI PARERE 12~~

ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA 13

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO- COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO 14

ART. 12 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE 15

ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE 15

ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE 16

ART. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE 16

ART. 16 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA 16

ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E EMANAZIONE DEL PARERE 17

ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO 17

ART. 19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 18

ART. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO 18

ART. 21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE 18

ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE 18

ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI 19

ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO 19

ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE 19

ALLEGATI 20

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

Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini territoriali 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 L~~legge n~~. 27/2012~~,~~ e modificato dall'art.1~~,~~ comma 150~~,~~ della L.~~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 la misura del corrispettivo con un preventivo di massima, obbligatoriamente redatto in forma scritta o digitale.~~, la misura del compenso con un preventivo di massima.~~ La misura del corrispettivo~~compenso~~ deve essere adeguata all'importanza dell'opera,~~e~~ alla complessità della prestazione~~dell'opera~~ 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 (~~,~~ comprensive 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, 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~~della~~ consegna del preventivo al Committente (ad es.~~.,~~ tramite raccomandata A/R~~,~~ oppure facendosi firmare ricevuta all'atto della consegna oppure, se il preventivo è inviato in forma digitale, utilizzando la PEC o almeno inserendo la conferma di lettura nella mail semplice)~~, 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 dell'Ordine territoriale~~di Categoria~~;
- ~~i contenuti del preventivo saranno poi oggetto di un contratto sottoscritto tra Professionista e Committente che, avendo valore civilistico, tutela maggiormente entrambi e dettaglia in modo più definito e completo gli aspetti del rapporto tra prestatore del servizio e cliente.~~

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 territoriali, ai sensi dell'art. 5~~,~~ n.3~~,~~ della L. 1395 del~~legge~~ 24/6~~06~~/1923~~ n.1395~~.

Dalla presente Procedura sono escluse le richieste di liquidazione dei corrispettivi relative ad incarichi professionali assolti nell'ambito di apposite convenzioni sottoscritte dal Consiglio Nazionale e/o dagli Ordini territoriali con le Amministrazioni centrali e locali a seguito di eventi calamitosi per le quali si utilizzano le procedure antecedenti al D.L 24.01.2012 n. 1.

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 di congruità.

Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio: Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di ..... [*INSERIRE PROVINCIA DELL'ORDINE CHE VOGLIA ADOTTARE LA PROCEDURA*].

PG$_{ingresso:}$ 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 o Dipendente delegato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

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

Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

La presente Procedura si applica al rilascio del 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 ..... [*INSERIRE PROVINCIA DELL'ORDINE CHE VOGLIA ADOTTARE LA PROCEDURA*] anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;

- da un professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di ..... [*INSERIRE PROVINCIA DELL'ORDINE CHE VOGLIA ADOTTARE LA PROCEDURA*], 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 ..... [*INSERIRE PROVINCIA DELL'ORDINE CHE VOGLIA ADOTTARE LA PROCEDURA*].

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 analoga 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 a richiesta, 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.

Art. 4 - Commissione Pareri

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art.1, il Consiglio dell'Ordine può avvalersi di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Pareri" (CP).

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 ..... [*INSERIRE N. COMPONENTI*] membri nominati dal Consiglio dell'Ordine secondo 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 relative funzioni.

Ove, in casi particolari, fossero necessarie professionalità non ricomprese tra quelle in possesso dei componenti della CP, 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**: che 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 svolte a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate. Tuttavia, in caso di attività di particolare impegno, ai componenti della CP potrà essere corrisposto un corrispettivo, 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 ~~degli Ingegneri~~" deliberato dall'Ordine (ivi compresa la mancanza del disciplinare di incarico qualora previsto dal suddetto Codice~~contratto o del preventivo in forma scritta o digitale, per le prestazioni rese dopo il 29/08/2017~~), informa il Consiglio dell'Ordine, per la segnalazione della relativa infrazione al Consiglio di disciplina territoriale.

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 e la completezza formale della prestazione effettivamente svolta dal Professionista rispetto~~alle norme di legge e regolamento vigenti e~~ a quanto convenuto e definito nel disciplinare d'incarico o preventivo, redatti~~ di massima redatto~~ in forma scritta o digitale~~, e nel contratto, ai sensi dell'art.9 del DL n.1/2012 e ss. mm.,~~ e negli eventuali mansionari allegati allo stesso~~,~~ in relazione alla tipologia di opera in oggetto~~questione~~ (ovvero ai contenuti del preventivo verbale, secondo~~a~~ quanto dichiarato nell'autocertificazione "Allegato~~di cui all'Allegato~~ B" della Procedura di cui all'art. 9~~9 per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017~~);

~~• la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle norme di legge e ai regolamenti vigenti e ai contenuti della prestazione, come riportati e descritti nel preventivo/contratto sottoscritto dalle Parti e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione alla tipologia di opera in questione.~~

~~Il riferimento al preventivo/contratto redatto obbligatoriamente in forma scritta o digitale vale anche nel caso in cui il servizio professionale sia stato reso a fronte di un preventivo solo trasmesso al Committente (di cui ci sia traccia), ma di cui non esista evidenza che questi lo abbia formalmente accettato, restituendolo firmato.~~

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 aspetti, in caso di contenzioso per difetto di accordo tra le Parti, sono di esclusiva competenza del Giudice ordinario o degli arbitri, in conformità alla legge e agli accordi negoziali intervenuti tra le Parti.

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 (raccomandazione 2003/261/CE 06.05.2003).

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, L'Ordine è obbligatoria l'applicazione dei parametri giudiziali (D.M.140/2012) per il rilascio del parere di congruità relativamente alle prestazioni effettivamente svolte.

CASO B

Per tutti gli altri Committenti la CP è tenutatenuto ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi professionali sulla base degli elementi oggetto del servizio professionale indicato nel preventivo o disciplinare d'incarico, dei criteri di proporzionalità e di adeguatezza del compenso in relazione all'importanza dell'opera prestata e al decoro della professione, di cui alle Premesse e secondo quanto riportato di seguitoin base all'art. 7, tenuto conto della complessità della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformità con la normativa vigente, dove oggi assume rilievo centrale la volontà delle Parti.

La CP, riscontrata la corrispondenza fraPer le prestazioni oggetto delprofessionali a far data dal 29/08/2017 (e per quelle rese in data antecedente, in presenza di un preventivo/contratto in forma scritta o disciplinare d'incarico e quelle effettivamente svolte dal Professionista, valuta ladigitale, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali), la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto in essi previstoindicato e concordato dalle Parti in sede di preventivo di massima/contratto.

~~Tuttavia,~~ qualora la CP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni previste~~pattuite~~ e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base~~ ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e, cioè, facendo riferimento:~~

- ~~a) alla (abrogata) tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23/08/2012 e non ancora saldate;~~
- ~~b)~~ ai parametri giudiziali (D.M.~~ n.~~140/2012), per le prestazioni ~~non ultimate e~~ rese a Committenti privati~~ dopo il 23/08/2012~~;
- b) ai parametri di cui~~c)~~ al D.M. 17.06.2016,~~4/04/2001~~ per le prestazioni rese a Committenti pubblici.~~, se affidate entro il 20/12/2013 e non ancora saldate;~~
- ~~d) ai parametri di cui al D.M. n.143/2013 e ss. mm., per le prestazioni rese a Committenti pubblici, affidate a far data dal 21/12/2013 e fino al 27/07/2016 e non ancora saldate.~~

I riferimenti di cui alla lettera b~~alle lettere c) e d~~) 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~~presenti nei precedenti punti a) e b~~).

~~Gli stessi riferimenti di cui ai punti a), b), c) e d) possono essere tenuti in considerazione anche nel caso di prestazioni professionali rese prima del 29/08/2017 in assenza di preventivo/contratto in forma scritta o digitale.~~

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento.

~~Si specifica che i riferimenti normativi sopra richiamati e utilizzati alla stregua di criteri per la valutazione della CP nel caso specifico di Committenti privati, trovano applicazione distinta in relazione ai due casi seguenti:~~

~~Caso A) – Committente privato (caso generico):~~

~~- sono facoltativi e non vincolanti e sono stati previsti principalmente al fine di agevolare il più possibile l'organo giurisdizionale eventualmente chiamato ad esprimersi in merito al corrispettivo che forma oggetto di controversia.~~

~~Caso B) – 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 2003, nell'ipotesi di convenzioni unilateralmente predisposte dalle predette imprese:~~

~~- sono obbligatori, 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**. Tale criterio è destinato a valere, ai sensi del comma 3 dell'art.19-*quaterdecies* citato, per le "*prestazioni rese dai professionisti in*~~

~~*esecuzione di incarichi conferiti dopo la data di entrata in vigore delle legge di conversione del presente decreto*~~". Ovvero a partire **dal 6 dicembre 2017**.

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 esista evidenza che lo stesso abbia preventivamente provveduto a inviare al Committente~~:~~

- la notula professionale contenente la richiesta di pagamento per le prestazioni professionali eseguite~~;~~

~~• il preventivo scritto in forma scritta (cartacea o digitale) per le prestazioni eseguite a far data dal 29.08.2017.~~

Alla domanda deve essere allegata, ~~(~~a seconda dei casi,~~)~~ la seguente documentazione:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o preventivo redatto~~/contratto~~ in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al committente;~~;~~
- nell'ipotesi di assenza di disciplinare~~preventivo/contratto in forma scritta~~ 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 (Allegato 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 di ciascuna notula professionale trasmessa 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.);
- importo delle opere da progetto o da consuntivo;~~/consultivo oppure presunto (ove non disponibile);~~
- elenco in duplice copia della documentazione depositata;
- 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, ~~al cui interno sono riportati~~
  - ~~l'elenco dei file contenuti nella cartella zip (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto) in formato PDF/A, firmato digitalmente~~
  - ~~i singoli file in formato PDF/A, firmati ognuno digitalmente, di tutti i documenti trasmessi~~
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico

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 precedenti quote annuali di iscrizione all'Ordine.~~

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 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~~scritto~~ trasmesso al Committente;
- per prestazioni professionali svolte prima~~tra la data~~ del ~~24/01/2012 e il~~ 29./08./2017, qualora il Professionista dichiari di non aver reso noto il preventivo al Committente, nemmeno in forma verbale.

Art. 11 ~~Responsabile del Procedimento~~- Comunicazione di avvio del procedimento

~~Il Responsabile del Procedimento è un Consigliere o un Dipendente delegato per iscritto dal Presidente del Consiglio dell'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.~~

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~~solamente~~ nel caso di soggetto obbligato ~~dalla normativa vigente~~ ad avere un domicilio digitale dalla normativa vigente) l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità (Allegato 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 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~~formato PDF/A~~), 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 preventivo in forma scritta o digitale o, in loro assenza, dell'autocertificazione di cui all'Allegato B della Procedura.

L'accesso ai documenti delle parti interessate avviene alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine (secondo le procedure pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine stesso).

Per le prestazioni eseguite fino al 29.08.2017, in caso di mancata produzione ed esibizione di preventivo o disciplinare d'incarico, redatto in forma scritta o digitale, si raccomanda di attivare con estrema attenzione la procedura basata sulla comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 della legge 07.08.1990 n.241 (vedi, sul punto, la circolare CNI 11.03.2015 n. 503) e a tenere conto delle osservazioni e del contributo partecipativo del Committente/controinteressato teso a verificare sia l'attendibilità e la pertinenza della documentazione depositata dal professionista ai fini del riconoscimento

dell'incarico e della prestazione eseguita, sia l'avvenuta pattuizione del corrispettivo, presupposto per il rilascio del parere.

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 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 (Allegato F della Procedura),~~;~~ e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP (Allegato H della Procedura).~~;~~

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

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale ~~(Allegato F della Procedura)~~ e audizione dell'interessato ~~(Allegato H della Procedura), inoltre~~, 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 (Allegato 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 siano 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.

Nei casi di cui al comma precedente, prima della formale adozione del provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda e invitandolo al deposito di eventuali osservazioni e documenti correlati entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'art.20 della presente procedura che ricominciano a decorrere dalla eventuale data di presentazione delle osservazioni.

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 in carta semplice.

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 cioè di almeno ..... [*INSERIRE NUMERO*] membri, 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, é 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'emanazione del parere definitivo o 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 concorrano elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parere, il Responsabile del Procedimento ne dada~~'~~ comunicazione al richiedente (Allegato I della Procedura), concedendo 10 gg. per l'eventuale deposito di osservazioni/documentazione.

L'emanazione del parere di congruità o del parere 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 (Allegato L del Procedimento) e dell'emanazione del parere di congruità o del provvedimento di diniego e archiviazione.

Il parere di congruità è redatto secondo i modelli E1 e E2 della Procedura o il parere di diniego redatto secondo il modello E3, ed è completo di:

- domanda di parere (Modulo A)
- disciplinare d'incarico o preventivo redatto~~/contratto~~ in forma scritta ~~(cartacea~~ o digitale~~)~~ / eventuale autocertificazione (Modulo B solo 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.

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 rispettivamente al richiedente e~~/o~~ al controinteressato.

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo degli elenchi~~dell'elenco~~ della documentazione depositata e i supporti informatici~~il supporto informatico~~ contenente i file firmati digitalmente~~in formato PDF~~ 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 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di parere in conformità alle leggi vigenti.

Art. 21 - 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. 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 dal 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 è calcolato in misura pari al ... % [*INSERIRE PERCENTUALE*] dell'importo lordo totale dei corrispettivi riconosciuto congruo, così come risulta dal parere emesso~~, determinato a questo specifico fine, con riferimento al D.M. 140/2012 per committenti privati e al D.M. 143/2013 o al DM 17/06/2016, per committenti pubblici~~.

(Oppure Facoltativo)

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è pari a ….. .

In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di EURO ..... [*INSERIRE IMPORTO*] da versare a titolo di acconto~~,~~ al momento della presentazione della domanda.

La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra sono soggetti a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine.

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 presso gli~~, negli~~ Uffici dell'Ordine, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

Art. 25 - Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore il ..... [*INSERIRE DATA DI ENTRATA IN VIGORE*].

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

Sul sito istituzionale dell'Ordine territoriale viene pubblicata e mantenuta aggiornata la Procedura.

ALLEGATI

~~**Diagramma di flusso (Flowchart) della Procedura**~~

Modulo A Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente)

Modulo A1 Comunicazione avvio del procedimento (Responsabile del procedimento~~Segretario~~)

~~**Modulo A2** Modello elenco documenti digitali depositati su supporto informatico (Richiedente/Controinteressato)~~

Modulo B Autocertificazione resa in mancanza di preventivo o disciplinare redatto in forma scritta o digitale~~Disciplinare d'incarico~~ (Richiedente)

Modulo C Modulo di istruttoria (Relatore/Membri CP)

Modulo D Verbale di seduta (Segretario CP)

Modulo E1 Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici (Segretario/Presidente dell'Ordine)

Modulo E2 Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati (Segretario/Presidente dell'Ordine)

Modulo E3 Diniego del parere di congruità e archiviazione (Segretario/Presidente dell'Ordine)

Modulo F Richiesta documentazione integrativa (Responsabile del procedimento)

Modulo G Deposito documentazione integrativa (Richiedente/Controinteressato)

Modulo H Convocazione audizione (Responsabile del procedimento)

Modulo I Comunicazione di motivi ostativi (Responsabile del procedimento)

Modulo L~~G~~ Comunicazione di conclusione del procedimento (Responsabile del procedimento)