

**FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARERI E PROCEDURE PER  
IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE  
PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

**Documento approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri  
della Provincia di Livorno  
nella seduta del 05/04/2019**

## INDICE

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

## 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 (*Legge annuale per il mercato e la concorrenza*), 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 territoriali, ai sensi dell'art.5, n.3) della legge 24/06/1923 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 degli Ingegneri con le strutture della Protezione Civile e con le Amministrazioni centrali e locali a seguito di eventi calamitosi e di situazioni emergenziali.

## 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.

Consiglio dell'Ordine o Consiglio: Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Livorno

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.

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 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 Livorno anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altro Ordine provinciale degli Ingegneri per prestazioni svolte nella Provincia di Livorno, 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 Livorno.

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.

## 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".

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 Commissione pareri è organismo ausiliario dell'Ordine territoriale.

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.

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 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*, 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 gratuite, 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 deliberarsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine.

La commissione è attualmente composta dai seguenti membri nominati dal Consiglio dell'Ordine:

*Presidente:* Ing. Giuseppe Quintavalle

*Vice Presidente* Ing. Alberto Ughi

*Segretario* Ing. Francesco Moschini

*Componente* Ing. Alessandro Baldi

*Componente* Ing. Roberto Porciatti (*Consigliere dell'Ordine e Responsabile del Procedimento*)

## **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.

L'incarico dei componenti della CP può essere riconfermato dai Consigli successivi.

I componenti che non intervengono a tre sedute consecutive della CP senza comunicazione del giustificato motivo dell'assenza 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, ne informa il Consiglio dell'Ordine, per quanto di competenza.

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 rispetto alle norme di legge e regolamenti vigenti in materia di onorari professionali e la conformità formale rispetto a quanto convenuto e definito nel preventivo di massima e nel contratto/disciplinare d'incarico, redatti in forma scritta o digitale e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in esame (ovvero a quanto dichiarato nell'autocertificazione di cui al 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 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;
- valutare 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 ordinario o degli arbitri, in conformità alla legge e al contratto eventualmente sottoscritto fra le parti.

La CP procederà nel seguente modo:

- 1) *Per eventuali prestazioni pregresse, ovvero eseguite e terminate prima del 29/08/2017<sup>1</sup>, la CP applicherà i criteri ed i riferimenti seguenti:*

In mancanza di un'espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, nel valutare la congruità del corrispettivo la CP potrà fare riferimento:

- 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;*
- 2) *ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese ai Committenti privati completate prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;*
- 3) *ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;*
- 4) *al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate entro il 20.12.2013*
- 5) *ai parametri di cui al D.M. 17/06/2016 per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate successivamente al 20/12/2013.*

I criteri di cui alla lettere 4) e 5) sono applicabili, in via analogica, anche alle prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non risulti presente nei precedenti punti 1), 2) e 3).

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affinché adottati 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, sono non vincolanti e sono 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.

- 2) *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*

---

<sup>1</sup> Vale a dire prima dell'entrata in vigore della legge per il mercato e la concorrenza L. 124/2017

nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, nelle ipotesi in cui le convenzioni sono unilateralmente predisposte dalle predette imprese:

La CP procederà 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 dal 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.140i*), oppure nel decreto sulle tabelle dei corrispettivi per le attività di progettazione sui servizi di ingegneria e di architettura (*DM 17 giugno 2016*) applicabile 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 giudiziali (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 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.



Alla domanda deve essere allegata, *a seconda dei casi*, la seguente documentazione:

1. copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al committente.
2. in 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 contratto (*Modulo B della Procedura*), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. n.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;
7. n.2 copie della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
8. 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.); nel caso in cui la mole degli elaborati prodotti sia particolarmente significativa può essere consentita, a discrezione della CP, la trasmissione di elaborati grafici in formato ridotto e di documenti di sintesi.
9. Importo delle opere da progetto o da consuntivo
10. Elenco in duplice copia dell'elenco della documentazione depositata;
11. Eventuale CD o altro supporto informatico contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine a corredo della richiesta di parere di congruità mediante un unico file compresso firmato digitalmente
12. Nel caso precedente, 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:

1. sia completa di tutti gli allegati eventualmente dovuti di cui all'art. 9;
2. il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari al contributo minimo di cui all'art. 23;
3. 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, nel solo caso di prestazioni professionali svolte dopo la data del 29/08/2017 e fermo restando il rispetto del codice deontologico, si riserva di non accettare domande di richiesta pareri di congruità, 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 D.L. n.1/2012).<sup>2</sup> La decisione deve essere ponderata al fine di non interferire con le competenze proprie del giudice e terrà conto anche di un ragionevole periodo transitorio.

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

Il Responsabile del Procedimento è il Presidente dell'Ordine o un Consigliere delegato dall'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC, alla parte controinteressata e al richiedente l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità (**Modulo A1 della Procedura**) ai sensi dell'art. 7 della L. 07/08/1990 n. 241

La comunicazione deve contenere l'indicazione:

- dell'Ordine competente,
- della persona Responsabile del Procedimento,
- dell'oggetto del procedimento,
- della data di presentazione della domanda,

<sup>2</sup> Modificata rispetto al testo del CNI che ritiene che l'Ordine territoriale non deve accettare domande e/o rilasciare pareri di congruità nei casi in questione

- del termine e delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e del deposito di contributi e documentazioni aggiuntive di cui una copia in formato PDF
- del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 20.

L'accesso ai documenti delle parti interessate deve avvenire alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Le procedure sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine.

*Per le prestazioni eseguite fino al 29/08/2017, in caso di mancata produzione ed esibizione di preventivo o disciplinare di incarico, l'Ordine valuterà con attenzione la procedura basata sull'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 della legge 07/08/1990 n.241, tenendo anche conto delle osservazioni e del contributo partecipativo del Committente e/o contro interessato, teso a verificare sia l'attendibilità e la pertinenza della documentazione depositata dall'iscritto 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 (*Modulo 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, e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP.

Tale richiesta deve provenire dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC e senza ulteriori formalità di procedura.

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione dell'interessato, 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 (*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 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 all'archiviazione della pratica.

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 (*Modulo 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 **3** 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, è riportata sul Modulo di istruttoria (*Modulo C della Procedura*), 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 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 gg. Dal

ricevimento della comunicazione per l'eventuale deposito di osservazioni/documentazioni, ai sensi dell'art.10-bis della L. 07/08/1990 n.241.

Il rilascio da parte del Consiglio del parere di congruità determina la conclusione del procedimento.

## **Art. 18 - 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.

Il parere di congruità è redatto secondo i *moduli E1 e E2* della Procedura

Il provvedimento di diniego è redatto secondo il *modulo E2* della Procedura

I provvedimenti sono completi di:

- domanda di parere (*Modulo A della Procedura*)
- *disciplinare d'incarico o preventivo redatto in forma scritta o digitale (eventuale autocertificazione di cui al Modulo B 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 all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, 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 emesso completo dell'elenco della documentazione depositata e l'eventuale CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

## **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 nel seguente modo:

- € 25,00 (euro venticinque) per importi della notula fino a € 5.000,00 (euro cinquemila/00)
- In misura pari allo 0,5% (zerovirgolacinqueper cento) per importi della notula superiore a € 5.000,00 (euro cinquemila/00) fino ad un importo massimo dei diritti di segreteria di € 1000 (euro mille/00)

L'importo indicato è quello lordo totale dei corrispettivi determinato, a questo specifico fine, con riferimento al D.M. 140/2012 per committenti privati e al D.M. 17/06/2016 per committenti pubblici.

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, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

## **Art. 25 - Entrata in vigore**

La presente procedura entra in vigore il 05/04/2019

Eventuali modifiche o integrazioni della Procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine, dandone opportuna comunicazione agli iscritti.

## **ALLEGATI**

*Modulo A* - Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali R00 (Richiedente)

*Modulo A1* - Comunicazione avvio del procedimento R00 (Responsabile del procedimento)

*Modulo B* - Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico R00 (Richiedente)

*Modulo C* - Modulo di istruttoria R00 (Relatore/Membri CP)

*Modulo D* - Verbale di seduta R00 (Segretario CP)

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

*Modulo E1* - Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati R00 (Segretario/Presidente dell'Ordine)

*Modulo E2* – 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 / contro interessato)

*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)