

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



ORDINE DEGLI INGEGNERI

DELLA PROVINCIA DI PALERMO

**APPROVATE DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA
PROVINCIA DI PALERMO NELLA SEDUTA DEL 30 marzo 2016 come modificato
nella seduta del 5 dicembre 2022**

INDICE

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

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

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 D.L. 1/2012, prima dell'avvio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il professionista deve rendere preliminarmente edotto il Committente, preferibilmente attraverso la sottoscrizione di un disciplinare di incarico, del grado di complessità della prestazione e del relativo corrispettivo commisurato al livello del servizio tecnico-intellettuale prestato, adeguato all'importanza, alla complessità dell'opera e al decoro della professione, e che garantisca il superiore interesse generale della qualità della prestazione professionale resa, indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso;

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 Palermo.

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 Palermo anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Palermo, 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 Palermo.

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti, società di ingegneria (solo per committenza pubblica) 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 con l'impegno di non presentarlo successivamente.

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 apposite Commissioni consultive, denominate "Commissioni Pareri".

Il Consiglio dell'Ordine può consultare le 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 un massimo di 20 (venti) 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.

I consiglieri dell'Ordine possono partecipare alle sedute della CP facendone parte integrante.

In ogni caso fa parte della commissione il Responsabile del Procedimento designato per la specifica procedura (vedi successivo art. 11).

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; 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 Presidente Onorario** (a discrezione del Consiglio dell'Ordine) che svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;
- **Uno (o più) Vice Presidente della CP** che svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica o del Presidente Onorario; in assenza di Presidente, Presidente Onorario o Vice Presidente può assumere la Presidenza della seduta un Consigliere dell'Ordine;
- **Il Segretario della CP:** verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art. 14; in assenza di Segretario assume le sue funzioni il componente più giovane presente.

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.

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 del disciplinare in caso di Committente pubblico o la mancanza di pattuizione nel caso di Committente privato, informa il RUP che lo farà presente al 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 e a tale proposito dovranno rilasciare apposita liberatoria resa ai sensi della L.445/2000.

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 titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista e a quanto convenuto e definito nel disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto (ovvero dichiarato nell'autocertificazione resa ai sensi della L.445/2000 Allegato B della Procedura di cui all'art. 9);
- la completezza formale della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento ai patti contrattuali, al Regolamento sui lavori pubblici vigente e ai contenuti delle prestazioni descritte nel disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto.

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;
- 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 ordinario o degli arbitri, in conformità alla legge e al contratto eventualmente sottoscritto fra le parti.

L'Ordine è tenuto ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi professionali sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza di cui alle Premesse e all'art. 7, tenuto conto della complessità della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformità con la normativa vigente all'atto del completamento della prestazione e comunque limitatamente agli aspetti formali.

1. In caso di Committente Pubblico, **in assenza di apposito disciplinare**, la CP provvederà a predisporre apposito **avviso di diniego** del provvedimento da inviare al richiedente tramite il RP che è tenuto comunque ad informare prima il Consiglio per valutare eventuali infrazioni al Codice Deontologico. Si potrà comunque procedere all'opinamento del parere richiesto soltanto su domanda congiunta del Professionista e del Committente Pubblico (RUP) nella quale vengano esplicitati concordemente i criteri di opinamento dei corrispettivi proposti ed il ribasso da applicare agli stessi.
2. Per le prestazioni rese a privati in data successiva al 23.08.2012 (giorno seguente la pubblicazione del D.M. n. 140/2012), **in assenza di qualsiasi pattuizione** l'Ordine **non potrà esprimere alcun parere** in quanto di competenze dell'organo giurisdizionale e il Consiglio, informato dal RP, provvederà a darne apposita comunicazione al Consiglio di Disciplina;
3. In presenza di una **espressa pattuizione** fra il Committente e il Professionista avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto pattuito.
4. In caso di **mancata pattuizione** per prestazioni rese a committente privato e definite completamente prima del 24/01/2012, la CP procederà facendo riferimento alla tariffa professionale (Legge 143/1949).
5. Tuttavia, qualora la CP riscontrasse comunque la **mancata corrispondenza** fra le prestazioni pattuite anche oralmente, oggetto della dichiarazione resa dal professionista ai sensi della L. 445/2000, e quelle effettivamente svolte, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e, in particolare, ai principi generali stabiliti dalla Corte di Cassazione Civile a Sezioni Unite con sentenza n. 17406 del 12.10.2012 e, cioè, facendo:
 - a.1) riferimento alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012 e/o a criteri deliberati dal Consiglio dell' Ordine;

- b.1) a discrezione, avuto comunque riguardo, ai parametri giudiziari (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012 e in mancanza di qualsiasi accordo sottoscritto dalle parti;
 - c.1) riferimento al D.M. 04.04.2001, e/o a criteri deliberati dal Consiglio dell' Ordine, per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;
 - d.1) ai parametri di cui al D.M.143/2013, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013.
6. Nel caso in cui sia stata stipulata una **pattuizione tra le parti** sulla tipologia e consistenza della prestazione professionale ma **non sia stato stabilito il valore economico** e i relativi criteri, nel valutare la congruità del corrispettivo per le **prestazioni aggiuntive o non previste**, solo in caso di accordo con il committente, la CP potrà fare comunque:
- a.2) riferimento alla tariffa professionale (Legge 143/1949), o ad altri criteri deliberati dal Consiglio dell' Ordine, per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012.
 - b.2) a discrezione, avuto comunque riguardo, ai parametri giudiziari (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;

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 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.

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. Potrà richiedere parere di congruità del corrispettivo relativo alla prestazione resa anche il professionista non più iscritto ad un Albo a condizione che al tempo della prestazione svolta fosse stato regolarmente iscritto all'Albo professionale.

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, o contestualmente, provveduto a inviare al Committente la notula professionale contenente la richiesta di pagamento per le prestazioni professionali eseguite.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti
- in assenza di disciplinare, autocertificazione, resa ai sensi della L.445/2000, attestante gli elementi oggetto del contratto (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;
- 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;
- 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.);
- 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).

Tutta la documentazione deve essere sottoscritta dal professionista e l'elenco deve essere dichiarato con autocertificazione resa ai sensi della L.445/2000

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 stabilito al successivo 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; a tale proposito il Professionista dovrà rilasciare apposita dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000.

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.

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

Il Responsabile del Procedimento è il Presidente dell'Ordine o un Consigliere da Lui delegato allo svolgimento dell'istruttoria. Il RP per quel procedimento fa parte della Commissione pareri.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC, al richiedente ed alla parte controinteressata 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 eventuale in formato PDF), nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 20.

L'accesso ai documenti delle parti interessate avviene alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine.

Altri compiti del Responsabile del Procedimento:

- informa il Consiglio dell'Ordine in caso di infrazione ai principi del Codice Deontologico da parte del professionista (art. 7 e 8);
- invia al richiedente apposito avviso di diniego (art. 8);
- segue l'istruttoria della pratica da parte della CP e ne verifica la tempistica;
- convoca una o entrambe le parti su proposta della CP;
- richiede integrazioni su proposta della CP;
- propone al Consiglio l'archiviazione del procedimento, su indicazione della CP, in caso di inadempienza del professionista o insufficienza della documentazione richiesta e

successivamente provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente (art. 13);

- firma la proposta di parere della CP, la trasmette al Consiglio e la illustra nella prima seduta utile (art. 16 e 17);
- comunica alle parti l'emanazione del parere del Consiglio (art. 18).

Art. 12 - Designazione del Relatore

Completata la fase di cui all'articolo precedente, il Presidente della CP designa come Relatore uno o più membri della Commissione, ai quali 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, su autorizzazione del Presidente della CP, 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 in unica soluzione 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 essere inoltrata 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.

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, tramite il RP, può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

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 di almeno 5 componenti 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, dal Relatore e dal RP, 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 dal RP al Consiglio dell'Ordine che provvede all'emanazione del parere definitivo o a richiedere alla CP una integrazione dell'istruttoria.

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

L'emanazione del parere di congruità determina la conclusione del procedimento.

Art. 18 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro

Il RP, su parere del Consiglio, dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o del provvedimento negativo di archiviazione.

Il parere di congruità sottoscritto dal RP, dal Presidente e dal Segretario dell'Ordine è redatto secondo i modelli predisposti

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 inerente l'attività professionale svolta, 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, la documentazione amministrativa allegata alla richiesta di parere e l'eventuale CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

Art. 20 - Termini del procedimento

L'opinamento delle parcelle viene reso dalla CP, sulla base della documentazione versata in atti, entro il termine di 120 giorni dalla data di presentazione della domanda di parere. Il termine si intende sospeso nell'ipotesi in cui la CP formuli una richiesta di integrazione documentale (necessaria) o di audizione delle parti per il tempo stabilito nella nota, ovvero richieda indirizzi generali in materia di CNI o di altri enti interessati.

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 quinto comma.

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

Il RP, in quanto interno al Consiglio dell'Ordine, è il Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine. Qualora il RP fosse impossibilitato, la funzione di Referente è svolta dal un Consigliere che sia stato anche componente della CP.

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 2 ‰ dell'importo lordo totale delle opere oggetto di opinamento.

In acconto il richiedente dovrà versare all'Ordine un somma pari alla metà dell'importo di cui al comma precedente.

In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di EURO 50,00 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 e protocollata (ai sensi dell'art. 10), l'acconto versato sarà restituito a meno del contributo minimo.

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 01 maggio 2016

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.P. Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente Professionista)

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

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

CAMICIA Modulo da riempire a cura della Segreteria e della Commissione

Modulo S Comunicazione avvio del procedimento

Modulo C Modulo di istruttoria (Relatore/Componenti CP)