



LINEE GUIDA
SUL FUNZIONAMENTO DELLA
" COMMISSIONE PARERI "
E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI
PARERI DI CONGRUITA'
SUI CORRISPETTIVI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

(Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Vicenza

nella seduta del 18 Luglio 2017)

LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONI PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITA' SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Vicenza
nella seduta del 18/07/2017

INDICE

Art. 1	Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine	2
Art. 2	Termini e definizioni	2
Art. 3	Competenza territoriale dell'Ordine	3
Art. 4	Commissione Pareri	3
Art. 5	Composizione della Commissione Pareri	4
Art. 6	Decadenza della Commissione e componenti dimissionari	4
Art. 7	Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale	5
Art. 8	Compiti della CP e criteri di valutazione	5
Art. 9	Domanda di parere	7
Art. 10	Accettazione o rigetto della domanda	8
Art. 11	Responsabile del Procedimento - Comunicazione di avvio del procedimento	8
Art. 12	Designazione del Relatore	8
Art. 13	Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione	9
Art. 14	Verbale delle sedute	9
Art. 15	Validità delle sedute e votazione	10
Art. 16	Termine istruttoria e proposta parere di congruità o archiviazione procedura	10
Art. 17	Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del parere	10
Art. 18	Comunicazione del parere e modalità di ritiro	10
Art. 19	Restituzione della documentazione	11
Art. 20	Termini del procedimento	11
Art. 21	Rinuncia volontaria del richiedente	11
Art. 22	Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine	11
Art. 23	Diritti per il rilascio dei pareri	11
Art. 24	Registrazione e archivio	12
Art. 25	Entrata in vigore	12
ALLEGATI		13

Art. 1 - Premesse e competenze 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;
- 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, a garanzia del 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 vengono realizzate.

Corrispettivo: somma del compenso per le prestazioni professionali e delle relative spese, esclusi oneri previdenziali e fiscali di legge.

CP o Commissione: Commissione Pareri.

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

PGingresso: Protocollo generale dell'Ordine in ingresso.

Professionista o Ingegnere: Ingegnere abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo dell'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 del successivo art. 9;

- da un Professionista iscritto all'Ordine della Provincia di Vicenza anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un Professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Vicenza, 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 Vicenza.

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti, società tra professionisti (STP), 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.

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, nullaosta 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 eventualmente 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 CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da almeno tre membri nominati dal Consiglio dell'Ordine, di cui almeno un Consigliere dell'Ordine, ai sensi del successivo art. 22.

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, 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;

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 normalmente 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.

Comunque, con decisione motivata, il Consiglio, può in qualsiasi momento modificare la composizione della Commissione Pareri o sostituire uno o più componenti della stessa.

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 alle norme del "Codice deontologico" deliberato dall'Ordine, informa il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di disciplina.

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

Art. 8 - Compiti della CP e criteri di valutazione

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

- la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista alle norme di legge e regolamento vigenti 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 Allegato B della Procedura di cui all'art. 9);
- la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle norme di legge e regolamenti vigenti 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 (ambito riservato al giudizio esclusivo del giudice);
- valutare nel merito gli aspetti civilistici della pattuizione del corrispettivo, né gli sconti, i tempi e le forme di pagamento pattuiti fra il Committente e il Professionista. Questi in caso di contenzioso per difetto di accordo tra le parti, sono di esclusiva competenza del giudice 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.

In particolare, 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.

Tuttavia, qualora la CP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal Professionista o in mancanza di una espressa pattuizione tra le parti, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e, in particolare, dalla Corte di Cassazione Civile a Sezioni Unite con sentenza n. 17406 del 12.10.2012 e, cioè, facendo riferimento:

- a.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;
- b.1) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati completate prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;
- c.1) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;
- d.1) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;
- e.1) ai parametri di cui al D.M.143/2013, o alle tabelle dei corrispettivi di cui al successivo D.M. 17 giugno 2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013 o dal 17.06.2016 rispettivamente.

I criteri di cui alle lettere d.1) ed e.1) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presenti nei precedenti punti a.1, b.1 e c.1.

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, 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.

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione in copia cartacea e preferibilmente in almeno una copia digitale su CDROM (con dichiarazione di corrispondenza all'elenco dei documenti depositati):

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti
- in assenza di disciplinare, autocertificazione 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, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine;
- 2 copie della/e parcella/e professionale/i 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).

Art. 10 - Accettazione o rigetto della domanda

Le domande di parere di congruità, 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:

- ricevuta del versamento da parte del richiedente, dell'acconto pari al contributo minimo di cui al successivo art.23, se previsto.
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente deve risultare in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e deve aver 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.

L'insussistenza di una delle condizioni di cui sopra determinerà il rigetto della domanda. L'Ordine è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, così come dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa ai sensi dell'art.13 della presente procedura.

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 o un iscritto delegato dall'Ordine stesso 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 (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).

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

Art. 12 - Designazione del Relatore

Completata la fase di cui all'articolo precedente, il Presidente della CP può designare 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, se designato, 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, e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP.

Tale richiesta deve provenire in forma scritta dal Responsabile del Procedimento.

L'audizione deve essere svolta dal RUP o dal Presidente di CP assieme al Relatore o ad un componente della Commissione Pareri.

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 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 Presidente della CP, o suo delegato, 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 tre 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 e dal Relatore, é riportata sul modulo di istruttoria, e si compone dei seguenti elementi:

- motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con eventuali osservazioni;
- conclusione o dispositivo;
- elenco dei documenti depositati.

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 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.

I documenti oggetto di valutazione vengono elencati ed identificati uno ad uno con timbro dell'Ordine prima di essere restituiti al richiedente.

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 completo di:

- domanda di parere (Modulo A)
- contratto / autocertificazione (Modulo B)
- elenco dei documenti depositati

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 con apposizione di timbro dell'Ordine.

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 90 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 2% dell'importo totale dei corrispettivi, determinato a questo specifico fine, con riferimento al D.M. 140/2012 per committenti privati e dai D.M. 143/2013 e D.M. 17 giugno 2016 per committenti pubblici.

In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di Euro/..../.. da versare a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda.

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.

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 Ottobre 2017.

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 professionali (Richiedente)

Modulo A1 Comunicazione avvio del procedimento (Responsabile del Procedimento)

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

Modulo C (*) Modulo di istruttoria (Relatore/Presidente CP)

Modulo D (*) Verbale di seduta (Presidente CP / Membri CP)

(*) Documento riservato ad uso interno (sottratto alla procedura di accesso agli atti)

Modulo A -Domanda di parere di congruità.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" -art. 9)

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Ingegneri della Provincia di**

DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITA' SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI

Richiedente (Cognome e nome/Denominazione sociale)..... in qualità di

Professionista incaricato Committente

Via..... Città CAP

Tel. Fax. E-mailPEC

Codice fiscale..... Partita IVA

Se il richiedente è il Professionista incaricato:

Il sottoscritto dichiara di

- essere iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia din° iscrizione.....
(per gli ingegneri iscritti ad altri Ordini provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza)
- essere in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione
- avere 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

Prestazione professionale

Località di svolgimento della prestazione

Professionista incaricato (se diverso dal richiedente)
con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC).....

Committente (se diverso dal richiedente).....
con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC).....

Importo netto €.....
(importo globale dei corrispettivi richiesti senza detrazione degli eventuali acconti ricevuti (IVA, INARCASSA ed eventuale rivalsa INPS esclusi;)

- Le prestazioni professionali sono state concluse prima dopo il 23.08.2012
(D.L. 24 gennaio 2012 n°1 e successive modifiche della L. 24 marzo 2012 n°27)
- ovvero affidate con procedura iniziata prima dopo il 21.12.2013
(D.M. 31 ottobre 2013 n° 143 per le sole opere pubbliche)
- La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data.....
- Motivazione della richiesta: contenzioso procedura concorsuale (fallimento, concordato prev, ecc altro (Specificare)

Il richiedente, consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato nella presente richiesta, allega:

- copia del Disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti
- in assenza di Disciplinare, Autocertificazione di cui al Modulo B
- copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza per gli ingegneri iscritti ad altri Ordini provinciali
- copia della Determina dirigenziale d'incarico se affidato da ente pubblico
- copia dell'autorizzazione dell'Amministrazione per lo specifico incarico per gli ingegneri dipendenti di enti pubblici o, in difetto, la dichiarazione di assenza
- 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine

- 2 copie della/e parcelle professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna
- documenti, in originale o in copia, che siano utili a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- 2 copie dell'elenco dettagliato 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)

A richiesta dell'Ordine il richiedente si impegna comunque a fornire ulteriori documenti integrativi. Tutta la documentazione cartacea dovrà essere siglata dal richiedente.

Il richiedente autorizza fin d'ora l'accesso agli atti della parte controinteressata (ai sensi Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.) relativamente a tutta la documentazione depositata a corredo della pratica, senza necessità di ulteriore richiesta di liberatoria da parte dell'Ordine.

Contestualmente alla domanda il richiedente versa in acconto l'importo di € (euro.....) quali diritti per il rilascio del parere di congruità dell'Ordine (somma eventualmente da conguagliare al ritiro del parere).

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalle "Linee guida sul funzionamento della Commissione Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data,

IL RICHIEDENTE

Modulo A1 – Avviso di avvio del procedimento.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" -art. 11)

PG del

A
.....
.....

e p.c.
.....
.....

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

(ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.)

Con la presente comunicazione si da notizia al soggetto in indirizzo che il giorno é stata depositata a questo Ordine Professionale la richiesta di parere di congruità PG del sui corrispettivi per le prestazioni professionali rese dall'Ing. dell'importo di imponibili € (euro)
per prestazioni professionali relative a

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il Responsabile del Procedimento é

Gli atti relativi sono depositati presso la sede dello scrivente Ordine e sono consultabili previa richiesta di appuntamento alla segreteria (fax , mail, PEC).

La presa visione potrà avvenire entro il giorno dal ricevimento delle presente comunicazione. Ove la S.V. volesse far pervenire contributi e/o documentazione al riguardo, è invitata a farlo entro il giorno dal ricevimento delle presente comunicazione.

I tempi previsti per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono pari 90 gg dalla data di presentazione della domanda, in conformità alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile del Procedimento

.....

Modulo B -Autocertificazione.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" -art. 9)

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Ingegneri della Provincia di**

AUTOCERTIFICAZIONE resa in mancanza di disciplinare d'incarico

Oggetto della richiesta di parere..... Importo €
Professionista incaricato (se diverso dal richiedente)
Committente (se diverso dal richiedente).....

Il sottoscritto nato a il
residente in via..... Città CAP
Tel. Fax. E-mail

richiedente il parere di congruità della parcella professionale in oggetto in qualità di

Professionista incaricato Committente

consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato

DICHIARA

- che la prestazioni professionali in oggetto sono state svolte su incarico verbale in assenza di formale Disciplinare d'incarico sottoscritto tra le parti
- che, in relazione a quanto indicato all'art. 9 comma 3 del D.L. 24 gennaio 2012 n°1 come modificato all'art. 9 comma 4 della L. 24 marzo 2012 n°27, il Professionista ha reso non ha reso edotto il Committente circa :

prestazioni professionali richieste
.....
.....

grado di complessità dell'incarico
.....
.....

costi di massima delle singole prestazioni professionali in relazione alla complessità dell'incarico
(comprensivi di spese, oneri e contributi)
.....
.....

tempo previsto per il completamento di tutte o delle singole attività
.....
.....

comunicazione della polizza assicurativa professionale e del relativo massimale
.....
.....

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalla "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data,

IL DICHIARANTE

Modulo C – Modulo di istruttoria.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" -art. 12)

Documento riservato ad uso interno (sottratto alla procedura di accesso agli atti)

**COMMISSIONE PARERI
MODULO DI ISTRUTTORIA**

Richiesta di parere di congruità PG del dell'ing.dell'importo richiesto (Modulo A) di € relativa a

.....
.....
.....

a carico di
presentata da Professionista incaricato Committente
disciplinare scritto tra le parti si no

- Le prestazioni professionali sono state concluse prima dopo il 23.08.2012
(D.L. 24 gennaio 2012 n°1 e successive modifiche della L. 24 marzo 2012 n°27)
ovvero affidate con procedura iniziata prima dopo il 21.12.2013
(D.M. 31 ottobre 2013 n° 143 per le sole opere pubbliche)
- La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data
- Motivazione della richiesta: contenzioso procedura concorsuale (fallimento, concordato prev, ecc altro (Specificare)
- Presentazione della domanda in data
- Comunicazione di avvio del procedimento in data

Responsabile del Procedimento.....
Relatore

Richiesta scritta di chiarimenti/documenti integrativi in data ricevuti il

Convocazione scritta del Professionista in dataavvenuta il

Convocazione scritta del Committente in dataavvenuta il

Sospensioni della procedura in data

Nuovo termine per la conclusione del procedimento

ELEMENTI DI ISTRUTTORIA

1) TITOLARITA' DELL'INCARICO

In merito alla titolarità dell'incarico la CP ha verificato se

- esiste corrispondenza tra committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata
- risulta l'attendibilità e la pertinenza della documentazione ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro su documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente

- l'incarico é di tipo singolo, collegiale o congiunto
- altro

riscontrando quanto segue:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale la CP ha verificato se

- rispetto all'incarico ricevuto le prestazioni effettivamente eseguite risultano complete o incomplete
- rispetto all'incarico ricevuto sono state svolte prestazioni aggiuntive e se le stesse risultino complete o incomplete
- quali prestazioni sono giudicate incomplete (elencandole) e perché
- il grado di complessità delle prestazioni è da ritenersi basso, medio o alto
- le prestazioni sono state richieste con urgenza
- per le prestazioni relative alla fase esecutiva esistono documenti comprovanti la prestazione svolta (giornale dei lavori, verbali, presenza e assistenza al collaudo,)
- la distanza del cantiere dalla sede del Professionista incide in modo rilevante
- l'incidenza dei tempi e dei mezzi impiegati per l'espletamento dell'incarico risulta preponderante rispetto al valore economico dell'opera
- sono state depositate memorie e/o documenti dalla controparte nella procedura di "accesso agli atti" e i loro contenuti sono da ritenersi pertinenti o meno rispetto all'attività di rilascio del parere di congruità
- le memorie e/o documenti dalla controparte nella procedura di "accesso agli atti" ritenute pertinenti sono state esaminate, tenute in conto e in quale misura
- altro

riscontrando quanto segue:

.....

.....

.....

.....

.....

3) ELEMENTI ECONOMICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

3.1 COMMITTENZA PUBBLICA

a) Prestazioni svolte in modo completo

a.1) Importo per le prestazioni previste in disciplinare netti €

a.2) Conferma del corrispettivo esposto netti €

b) Prestazioni svolte in modo incompleto

b.1) Importo per le prestazioni previste in disciplinare netti €

b.2) Individuazione della somma delle aliquote relative alla prestazione completa (con riferimento ai parametri di cui alla casistica prevista nell'art. 8 delle Linee guida)

b.3) Individuazione della somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute (con riferimento ai parametri di cui alla casistica prevista nell'art. 8 delle Linee guida)

b.4) percentuale di riparametrazione (b.3/b.2)

b.5) riparametrazione dell'importo contrattuale
(compenso totale pattuito x percentuale di parametrizzazione : b.1 x b.4) netti €

Nel caso di prestazioni professionali non riconducibili alle aliquote di cui ai commi precedenti, la riparametrazione potrà avvenire:

- sulla base degli elementi disponibili di cui all'art. 9 utilizzati in via analogica
- calcolando preliminarmente l'importo dei corrispettivi per le prestazioni complete, per quelle incomplete e/o aggiuntive secondo i parametri vigenti e procedendo alla determinazione del corrispettivo riparametrato.

3.2 COMMITTEZZA PRIVATA

a) Prestazioni in presenza di Disciplinare svolte in modo completo a.1) Importo per le prestazioni previste in disciplinare netti €

a.2) Conferma del corrispettivo esposto netti €

b) Prestazioni in presenza di Disciplinare svolte in modo incompleto

b.1) Importo per le prestazioni previste in disciplinare netti €

b.2) Individuazione della somma delle aliquote relative alla prestazione completa (con riferimento al Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012)

b.3) Individuazione della somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute (con riferimento al Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012)

b.4) percentuale di riparametrazione (b.3/b.2)

b.5) riparametrazione dell'importo contrattuale
(compenso totale pattuito x percentuale di parametrizzazione : b.1 x b.4) netti €

c) Caso in presenza di Disciplinare e di altre prestazioni professionali non riconducibili ai precedenti tenuto conto che le prestazioni professionali previste da Disciplinare non sono riconducibili alle aliquote di cui alla Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012, si effettua la riparametrazione tenuto conto

- che l'importo per le prestazioni previste in disciplinare ammonta a netti €
- che la somma delle aliquote relative alla prestazione completa operando con il criterio dell'analogia (con riferimento al Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012) è pari a
- che la somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute con il criterio dell'analogia (con riferimento al Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012) è pari a
- che la percentuale di riparametrazione è pari a
- ritiene congruo l'importo riparametrato come segue
(compenso totale pattuito x percentuale di parametrizzazione) netti €

d) Caso di prestazioni aggiuntive non contrattualizzate nel Disciplinare originario

Il corrispettivo è determinato e ritenuto congruo di netti € determinato estendendo alle prestazioni aggiuntive i criteri individuati dal Disciplinare originario, come segue:

- ricalcolo del corrispettivo originario con il D.M. 140/2012
- percentuale di riparametrazione tra l'importo contrattuale originario rispetto al D.M. 140/2012
- calcolo del corrispettivo delle prestazioni aggiuntive con il D.M. 140/2012
- calcolo del corrispettivo ritenuto congruo dato dal prodotto delle precedenti due voci

e) Caso di prestazioni svolte in assenza di Disciplinare

In mancanza di un'espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, si valuta congruo il corrispettivo determinandolo in riferimento a :

- 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;

- ai parametri giudiziari (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;
- ai parametri giudiziari (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;

Osservazioni e proposte del Relatore

.....

Proposta di parere della Commissione

.....

4) ULTERIORI ELEMENTI EMERSI IN FASE DI ISTRUTTORIA

- il Professionista aveva assolto gli obblighi di cui all'art. 7 del D.P.R. 137/2012 (formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione si no
- il Professionista era in possesso di assicurazione professionale RC di legge all'epoca di svolgimento della prestazione si no

Eventuale segnalazione al Consiglio dell'Ordine

.....

5) CALCOLO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PER IL RILASCIO DEL PARERE

Importo dei corrispettivi calcolati con i parametri vigenti (D.M. 140/2012 o D.M. 143/2013) €

Diritti di segreteria % del valore di cui sopra €

seduta in data

.....

il Relatore

.....

il Presidente della Commissione

.....

Modulo D – Verbale di seduta.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" -art. 14)

Documento riservato ad uso interno (sottratto alla procedura di accesso agli atti)

COMMISSIONE PARERI
VERBALE DI SEDUTA DEL

MEMBRI DELLA COMMISSIONE		presente	assente giustificato	assente ingiustificato
1				
2				
3				
4				
5				
...				
...				

Presiede :

Note ed osservazioni

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Segnalazioni al Consiglio dell'Ordine (vedi Modulo di istruttoria)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Richieste di chiarimenti al Consiglio dell'Ordine su problemi in materia di corrispettivi

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE PROPOSTE DI PARERE DELLA CP

RICHIESTA DI PARERE PROT. DEL	PROFESSIONISTA	RELATORE	APPROVATA	SOSPESA	SCADENZA DELLA PROCEDURA	NOTE

I Membri della Commissione

IL Verbalizzante

IL Presidente della Commissione

.....
.....
.....

.....

.....