



ORDINE
DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA
DI ANCONA

Ancona 21-07-2021

Prot. n. 2109/2021
Circ. n. 05

A TUTTI GLI ISCRITTI
LORO SEDI

OGGETTO: Rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali.
Aggiornamento Regolamento.

Caro Collega,

su proposta della Commissione Pareri il Consiglio di quest'Ordine ha deliberato il nuovo "Regolamento sul funzionamento della Commissione Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" che sostituisce, a partire dalla data della presente circolare, il precedente regolamento del 2016.

Ti invito a rispettarne il contenuto in caso di richiesta di visto di congruità di parcella professionale.

Cordiali saluti.



IL PRESIDENTE

Inq. Alberto Romagnoli

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

REGOLAMENTO

SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARERI

E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO

DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI

PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

INDICE

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

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, 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.

RUP: Responsabile del procedimento interno alla Commissione Pareri.

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

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

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 CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da almeno TRE (3) 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.

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:** presiede le sedute della CP provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; provvede alla convocazione della CP secondo necessità; nomina di volta in volta i RUP che istruiranno l'esame delle parcelle; sostituisce il RUP qualora inadempiente o per motivate ragioni e se necessario informa il Consiglio; interagisce con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio; nomina per ogni seduta il segretario verbalizzante.
- **il Vice Presidente della CP.**

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.

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 di incarico, qualora previsto dal suddetto Codice), 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 del RUP, della CP e criteri di valutazione

Il RUP nominato riceve dalla Segreteria tutta la documentazione in copia inerente il caso che deve istruire. Il RUP può istruire la pratica assegnata presso il proprio studio professionale o abitazione, oltre che presso la sede dell'Ordine.

Di tutta la sua attività il RUP informa costantemente il Presidente della CP a cui chiede consiglio per i casi particolari. Il Presidente, se di interesse, espone le problematiche riscontrate dal singolo RUP all'intera Commissione favorendo la discussione e convenendo sulle metodiche di risoluzione.

Per ogni caso esaminato il RUP redige una propria relazione esponendo sinteticamente i contenuti e le eventuali problematiche riscontrate. Il RUP riferisce in merito alla istruttoria condotta nella seduta della Commissione. Per ogni caso il RUP propone al Presidente la convalida, la richiesta di integrazioni o il rigetto della pratica. Il Presidente ascolta il parere del RUP e dopo l'esame ed approvazione della Commissione, conferma il parere del RUP, affinché sia sottoposto al Consiglio dell'Ordine per l'approvazione o il rigetto, oppure invita la Segreteria ad informare il Professionista richiedente affinché produca le necessarie integrazioni.

In dettaglio, il RUP 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, il RUP esamina gli aspetti economici della prestazione professionale.

Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, il RUP e la CP non possono né devono:

- 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 dal RUP sulla base di quanto pattuito.

Tuttavia, qualora il RUP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e, 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, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013.

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

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

- a.2) 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.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;
- c.2) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;
- d.2) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate entro il 20.12.2013 e ai parametri di cui al D.M.143/2013 per le prestazioni affidate successivamente.

I criteri di cui alla lettera d.2) sono applicabili, in via analogica, anche alle prestazioni non previste dalle predette Leggi e Decreti.

Al termine della valutazione, il Presidente 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. Possono presentare domanda anche Enti pubblici, controllati o partecipati, concernente progetti in caso di calamità o altro evento, per valutare la corretta previsione dei compensi professionali indicati (vedi art. 22).

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 anche senza che il professionista abbia 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 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;
- 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; in alternativa può essere trasmessa notula firmata digitalmente;
- 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.);
- elenco della documentazione depositata;

- file digitali di tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonché l'elenco di detti file (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

Art. 10 - Accettazione o rigetto della domanda

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

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

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

Ogni domanda è accettata a condizione che:

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

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

Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

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

Il Responsabile del Procedimento delegato allo svolgimento dell'istruttoria è nominato dal Presidente della Commissione.

La Segreteria a seguito del ricevimento della pratica 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) indicando il nominativo del RUP.

La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine competente, della persona Responsabile del Procedimento, dell'oggetto del procedimento, 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.

Il tempo assegnato per l'accesso agli atti è stabilito in giorni 10 dalla data di invio, non di ricezione, della comunicazione al controinteressato. Il RUP può dare avvio all'istruttoria anche in attesa delle osservazioni della Controparte ed anche durante il predetto termine di 10 giorni. L'istruttoria, tuttavia, non può concludersi prima che sia esperimento il predetto termine di 10 giorni.

Non si procede alla comunicazione del nominativo del RUP nel caso di pareri richiesti dal professionista. Parimenti non si procede alla comunicazione del nominativo del RUP nel caso di richiesta formulata da Ente pubblico, controllato o partecipato, concernente progetti in caso di calamità o altro evento, per valutare la corretta previsione dei compensi professionali indicati dal professionista in fase di progetto (si veda al riguardo la parte finale del paragrafo dell'art.22).

Art. 12 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione

Il Presidente ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il RUP 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, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC o telefonicamente, 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 sia stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il RUP propone al Presidente della CP di procedere all'archiviazione della pratica; il Presidente, a sua volta, se concorda propone al Consiglio dell'Ordine.

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 dal RUP in carta semplice.

Art. 13 - Verbale delle sedute

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta, 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. 14 - Validità delle sedute e votazione

Le sedute della CP sono valide in presenza di almeno 3 (tre) membri e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

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

Art. 15 - 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. 12.

La proposta del Presidente della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, si compone dei seguenti elementi:

- motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con eventuali osservazioni.

Art.16 - 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.

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

Art.17-Comunicazione del parere e modalità di ritiro

Il Presidente della CP o dell'Ordine dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o del provvedimento negativo di archiviazione.

Successivamente all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art.22 dovute per il rilascio del parere ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 18- Archiviazione della documentazione

Rimangono agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo dell'elenco della documentazione depositata e i file in formato PDF dei documenti trasmessi o, in mancanza di documentazione digitale, copia cartacea.

Art. 19- 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. 20- 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. 22 ultimo comma.

Art. 21- Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine

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

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

Art. 22 - Diritti per il rilascio dei pareri

Contestualmente alla presentazione della domanda di parere di congruità, al richiedente è richiesto il pagamento del contributo minimo forfettario di € 100,00 (euro cento) relativo al contributo minimo per l'avvio del Procedimento per il rilascio del parere di congruità dell'Ordine. Tale contributo minimo forfettario costituisce acconto sull'eventuale maggiore importo per diritti di segreteria di cui al seguente capoverso.

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è calcolato in misura pari allo 0,5% (zero virgola cinque per cento) dell'importo lordo totale dei corrispettivi, determinato a questo specifico fine, con riferimento al D.M. 140/2012 per committenti privati e al D.M. 143/2013 per committenti pubblici.

Il Consiglio dell'Ordine potrà deliberare modifiche in aumento o in diminuzione dell'entità dell'importo dei diritti da percepire sia riferendosi in generale alla totalità dei casi sia per specifiche parcelle in caso di eventi speciali (sisma, alluvioni, ecc.).

Per i casi in cui la CP si esprime, su richiesta del Professionista, per questioni inerenti la formulazione di parcelle, al fine del riconoscimento di aspetti che possano portare in futuro alla definizione del compenso professionale, è dovuto il solo contributo minimo forfettario di € 100,00 di cui è detto sopra, ma a condizione che il parere non costituisca visto di congruità di un preciso ammontare economico della parcella, per il quale dovrà essere invece dovuto il diritto di segreteria. Per questi casi la nomina del RUP non viene notificata alla parte controinteressata, mentre lo dovrà essere in futuro in caso di richiesta di esame della parcella.

Nei casi in cui la congruità del compenso professionale sia richiesta a preventivo da un Ente pubblico, controllato o partecipato, concernente progetti in caso di calamità o altro evento, per valutare la corretta previsione dei compensi professionali indicati in fase di progetto dal professionista, il valore dei diritti di segreteria sarà forfettariamente di € 100,00. In questi casi, trattandosi di fatto di parere, non è necessaria la preventiva comunicazione di nomina del RUP alla parte contro interessata. Per i casi suddetti i diritti di segreteria dovranno essere corrisposti dal professionista interessato o, eventualmente, dall'Ente richiedente. Si chiarisce che il diritto di visto su parcelle a consuntivo, anche al fine di giustificare all'Ente il corretto valore del compenso percepito o da percepire, sarà sempre soggetto al pagamento dell'intero diritto di visto pari allo 0,5%, o altro valore determinato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri.

La percentuale ed il contributo minimo forfettario di cui sopra sono soggetti a revisione 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.20, 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 al contributo minimo forfettario versato.

In caso di rigetto dell'istanza presentata (ai sensi dell'art. 10), non verrà restituito al richiedente alcun corrispettivo.

Art. 23- 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. 24- Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio e ratifica l'operato del passato.

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

- Allegato A** Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali
- Allegato A-sisma** Domanda di Parere di congruità fatta da Ente sui corrispettivi per prestazioni professionali per la ricostruzione post sisma.
- Allegato B** Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico