

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE COMPENSI PROFESSIONALI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITA' SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Brescia in data 15 gennaio 2025 e modifica approvata in data 26 febbraio 2025.

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, tenendo conto che 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;
- l’art. 5, punto 3), della L. 24/06/1923, n. 1395 dispone che *“gli iscritti nell’albo eleggono il proprio consiglio dell’ordine che esercita le seguenti attribuzioni: (...) 3) dà, a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese (...)”*;
- in conformità con il disposto dell’art. 2233 c.c. e dell’art.9 del D.L. 24 gennaio 2012 n.1, come convertito dalla legge n. 27/2012 e modificato dall’art.1, comma 150, della legge 4 agosto 2017 n. 124, prima dell’inizio dell’incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d’opera, il Professionista, nel rispetto del principio di trasparenza, deve previamente rendere nota al Committente la misura del compenso con preventivo di massima, obbligatoriamente in forma scritta (cartacea o digitale).

La misura del compenso deve essere adeguata all’importanza dell’opera, alla complessità dell’incarico e al decoro della professione, garantendo il superiore interesse della qualità della prestazione professionale, e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo (comprendenti di spese, oneri e contributi) nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all’incarico stesso. In ogni caso la misura del compenso deve essere adeguata all’importanza dell’opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprendenti di spese, oneri e contributi e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell’esercizio dell’attività professionale;

- il Professionista deve avere cura di procurarsi una prova dell’avvenuta consegna del preventivo al Committente (tramite raccomandata A/R o PEC, oppure facendosi firmare ricevuta all’atto della consegna), al fine di poter dimostrare l’assolvimento dell’obbligo di legge;
- i rapporti tra Professionista e Committente devono svolgersi in ossequio ai doveri di lealtà e correttezza, alla natura fiduciaria del rapporto e agli specifici doveri di informazione previsti dalla legge e dal “Codice deontologico”;
- nel nuovo quadro ordinamentale assume rilievo centrale il principio dell’accordo negoziale tra le Parti, nel rispetto della legge, del codice civile e del Codice deontologico degli Ingegneri italiani;

tutto ciò premesso, la presente procedura (di seguito “**Procedura**”) è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri,

che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini territoriali, ai sensi dell'art.5, n.3) della legge 24/06/1923 n.1395.

Dalla presente Procedura sono escluse le richieste di liquidazione dei corrispettivi relativi ad incarichi professionali assolti nell'ambito di apposite convenzioni sottoscritte dal Consiglio Nazionale e/o dagli Ordini territoriali degli Ingegneri con le strutture della Protezione Civile e con le Amministrazioni centrali e locali a seguito di eventi calamitosi e di situazioni emergenziali.

È altresì esclusa la liquidazione dei compensi spettanti ai periti e consulenti tecnici per le prestazioni svolte su disposizione dell'autorità giudiziaria in materia civile e penale.

Art. 2 – Termini e Definizioni

Ai sensi del presente Regolamento si intende:

Committente	qualsiasi persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e le prestazioni professionali ad essa connesse vengano realizzate
Contratto/Disciplinare d'incarico	atto bilaterale che, firmato da entrambi gli attori, costituisce "pattuzione tra le parti" e specifica tutti gli elementi che costituiscono, regolano e estinguono il rapporto professionale
Corrispettivo	somma del compenso per le prestazioni professionali e delle relative spese
CCP o Commissione	Commissione Compensi Professionali dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brescia
Ordine o Consiglio dell'Ordine	Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brescia
PGingresso	Protocollo generale dell'Ordine in ingresso
Preventivo	atto unilaterale, firmato solo da colui che presenta l'offerta (assume valenza di "pattuzione tra le parti", ancorché sintetico, nel caso in cui sia controfirmato dal Committente per accettazione o accompagnato da una successiva "conferma d'ordine")
Professionista o Ingegnere	ingegnere abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo del proprio Ordine di appartenenza
Responsabile del Procedimento o RUP	Consigliere o persona delegata dal Consiglio dell'Ordine responsabile allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento
Richiedente	soggetto che presenti domanda di parere di congruità ai sensi della presente Procedura

Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

La presente Procedura si applica al rilascio del parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni

professionali degli Ingegneri/ Ingegneri iuniores in presenza di domande, presentate ai sensi del successivo art. 11, da:

- professionista iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brescia anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- professionista iscritto ad altri Ordini degli Ingegneri provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Brescia, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;
- Committente, per le prestazioni svolte dentro e fuori dalla Provincia di Brescia da un professionista iscritto all'Ordine degli ingegneri di Brescia.

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti (STP), 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 (solo su procura del titolare del contratto, cioè in nome e per conto di chi ha sottoscritto il contratto), 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 raggruppamento secondo le seguenti modalità:

- per la quota-parte del corrispettivo relativo alle prestazioni da lui eseguite (ove il contratto lo preveda e/o il Committente lo consenta), previa dimostrazione di avvenuta comunicazione agli altri componenti del raggruppamento;
- per l'intera prestazione, purché in questo caso la richiesta sia accompagnata da dichiarazione sottoscritta da tutti i componenti del raggruppamento stesso, che dichiarano di non aver presentato e di non presentare in futuro richiesta di parere presso il proprio Ordine di appartenenza.

Nel caso di incarichi congiunti il rilascio del parere di congruità può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo per l'intera prestazione, purché in questo caso la richiesta sia correlata dalla liberatoria degli altri professionisti incaricati, 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, a richiesta, in assenza di motivi ostativi ai sensi della presente Procedura, nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine degli Ingegneri della provincia in cui le prestazioni siano state eseguite.

Art. 4 - Commissione Compensi Professionali

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine può avvalersi di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Compensi Professionali" (CCP), da esso stesso nominata.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- delibera i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori cui essa è preposta, svolgendo la relativa istruttoria nelle forme e nei termini specificati dal presente Regolamento;

- redige gli schemi dei pareri che il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali;
- propone al Consiglio le opportune iniziative suggerite dai rilievi e situazioni emersi durante l'istruttoria delle pratiche anche in merito alle norme ed ai problemi connessi con l'attività professionale;
- fornisce pareri, su richiesta del Consiglio dell'Ordine, 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 Compensi Professionali

La CCP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da almeno 7 (sette) membri nominati dal Consiglio dell'Ordine con criteri stabiliti dal medesimo, nel rispetto dell'art.6-bis della legge 7/08/1990 n.241 ("Conflitto di interessi"). Il Consiglio dell'Ordine, ravvisatane la necessità, può in qualunque momento deliberare l'aggiunta di nuovi membri ai 7 che devono obbligatoriamente comporre la Commissione.

I componenti della CCP sono scelti fra i professionisti iscritti all'Ordine sulla base delle proprie specifiche competenze, al fine di garantire alla CCP un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle relative funzioni, avendo cura che sia rappresentata la più larga parte dei settori in cui si esplica l'attività professionale.

Ove, in casi particolari, fossero necessarie professionalità non ricomprese tra quelle in possesso dei componenti della CCP, questa può avvalersi di altri professionisti iscritti all'Ordine in qualità di consulenti esterni, previa autorizzazione da parte del Presidente dell'Ordine.

Almeno un commissario della dovrà essere componente del Consiglio dell'Ordine anche con lo scopo di mantenere il collegamento tra Consiglio e Commissione.

Il Consiglio dell'Ordine nomina il Presidente, il vice presidente ed il Segretario, con il compito di:

- **Per il Presidente della CCP:** presiedere le sedute della CCP; provvedere alla convalida definitiva della proposta di parere; predisporre il calendario annuale delle sedute della CCP e procedere alla convocazione; assegnare le richieste ai Relatori sulla base di criteri di rotazione, efficienza, carico di lavoro e avuto riguardo a eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale; interagire con la Segreteria dell'Ordine; operare da tramite tra la CCP e il Consiglio;
- **Per il Vice Presidente della CCP:** svolgere le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica
- **Per il Segretario della CCP:** verbalizzare in forma digitale le sedute della CCP ai sensi dell'art. 14.

Le attività dei componenti e degli eventuali consulenti esterni della CCP sono svolte a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate.

Art. 6 - Decadenza della Commissione e componenti dimissionari

I componenti della CCP restano in carica per tutto il mandato del Consiglio dell'Ordine che ha provveduto alla loro nomina e, per l'esame dei soli casi che presentino documentate circostanze eccezionali e/o la

trattazione dei quali non sia comunque prorogabile, sino all'insediamento della Commissione Compensi nominata dal nuovo Consiglio. L'incarico a componente della CCP può essere riconfermato dai Consigli successivi.

I componenti devono essere presenti a tutte le sedute della Commissione.

I componenti che non intervengono, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive si intendono dimissionari; in tal caso il Presidente della CCP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro sostituzione.

Art. 7 – Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale

La CCP 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 contro interessato, la CCP rilevasse eventuali violazioni ai principi del "Codice deontologico" deliberato dall'Ordine, informa il Consiglio dell'Ordine, per la segnalazione dell'infrazione al Consiglio di disciplina.

I componenti della CCP e gli eventuali consulenti di cui all'art. 5 sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e di quello professionale, oltre che al rispetto dei generali principi di riservatezza e di confidenzialità.

Ogni violazione costituisce mancanza deontologica.

Laddove il richiedente sia un commissario, lo stesso non potrà essere nominato Relatore e dovrà allontanarsi dalla Commissione per tutte le sedute che riguardino la propria richiesta; ciò deve risultare dal verbale.

Parimenti, il commissario che versi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, non potrà essere nominato Relatore e dovrà astenersi da ogni atto inerente la procedura.

Il Presidente della Commissione, precedentemente all'assegnazione di ciascuna pratica, si accerta che non sussistano situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse con i commissari.

ART. 8 – Criteri di valutazione

La CCP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dal contro interessato (se da quest'ultimo presentata), verificando preliminarmente il contenuto della prestazione e, in particolare:

- l'effettiva titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di onorari professionali e la conformità formale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, rispetto a quanto convenuto e definito nel contratto/disciplinare di incarico o preventivo, redatti in forma scritta (cartacea o digitale), in relazione alla tipologia di opera in esame (ovvero a quanto dichiarato nell'autocertificazione di cui all' "Allegato B").

Una volta valutato il contenuto della prestazione, ai sensi di quanto sopra esposto, la CCP esamina gli aspetti economici della prestazione professionale.

Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, la CCP 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, i tempi e le forme di pagamento pattuiti fra il Committente e il Professionista. Questi aspetti, in caso di contenzioso tra le Parti, sono di esclusiva competenza del Giudice o degli arbitri, in conformità alla legge e agli accordi negoziali intervenuti tra le Parti.

La CCP, esprime il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi sulla base dei criteri di proporzionalità e adeguatezza, tenuto conto della complessità della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformità con la normativa vigente in materia di compensi.

In particolare:

A – in mancanza di un’espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, nel valutare la congruità del corrispettivo la CCP potrà fare riferimento:

- alla Legge 143/1949 per le prestazioni rese a Committenti privati, completate **prima del 23.08.2012**;
- ai parametri giudiziari (D.M. 140/2012) per le prestazioni rese a Committenti privati, completate **dopo il 23.08.2012**;
- ai parametri giudiziari (D.M. 140/2012) per le prestazioni rese alle categorie di Committenti privati di cui all’art. 2, comma 1, della L. 49/2023;
- al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate **entro il 20.12.2013**;
- ai parametri di cui al D.M. 143/2013 e successivamente D.M. 17 giugno 2016 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate **dopo il 20.12.2013**;
- ai parametri di cui D.M. 17 giugno 2016 per incarichi affidati **dopo il 20.05.2023** alle categorie di committenti di cui all’art. 2, comma 3, della L. 49/2023.

B – In presenza di un’espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, la CCP procede alla valutazione dei compensi sulla base di quanto pattuito.

Qualora la CCP 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 compenso definiti per legge e quindi facendo riferimento:

- alla Legge 143/1949 per le prestazioni rese a Committenti privati, completate **prima del 23.08.2012**;
- ai parametri giudiziari (D.M. 140/2012) per le prestazioni rese a Committenti privati, completate **dopo il 23.08.2012**;
- ai parametri giudiziari (D.M. 140/2012) per le prestazioni rese alle categorie di Committenti privati di cui all’art. 2, comma 1, della L. 49/2023;
- al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate **entro il 20.12.2013**;
- ai parametri di cui al D.M. 143/2013 e successivamente D.M. 17 giugno 2016 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate **dopo il 20.12.2013**;

- ai parametri di cui D.M. 17 giugno 2016 per incarichi affidati **dopo il 20.05.2023** alle categorie di committenti di cui all'art. 2, comma 3, della L. 49/2023.

Al termine della propria valutazione, la CCP trasmette le risultanze dell'esame della documentazione al Consiglio dell'Ordine affinché adottati i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento.

ART. 9 – Domanda di parere

La domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine per il rilascio di parere di congruità del corrispettivo può essere presentata dai soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, utilizzando l'apposito modulo (Allegato A al presente Regolamento).

La domanda può essere presentata solo qualora esista evidenza (Raccomanda A/R o pec) che il Professionista abbia preventivamente provveduto a inviare al Committente la notula professionale contenente la richiesta di pagamento per le prestazioni professionali eseguite.

Unitamente alla domanda di parere devono essere depositati su idoneo supporto informatico i documenti di seguito elencati in formato digitale sottoscritti con firma PADES. La Commissione potrà a sua discrezione richiedere copia cartacea dei medesimi documenti.

- disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente in caso di Committente privato;
- copia della determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico in caso di Committente pubblico;
- copia dell'eventuale ulteriore documentazione concernente pattuizioni aggiuntive relative allo svolgimento dell'incarico (es. capitolato tecnico, mansionari, ecc.);
- in mancanza di quanto sopra, autocertificazione attestante gli elementi principali del rapporto professionale intercorso con il cliente (Allegato B del presente Regolamento), corredata da eventuale diversa e ulteriore documentazione utile a dimostrare l'effettiva esistenza di un rapporto di incarico professionale instauratosi tra le parti;
- ai sensi dell'art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine territoriale degli Ingegneri, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;
- copia dell'autorizzazione o nulla osta comunque denominato all'assunzione della specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o in alternativa dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- copia 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;
- documentazione, in originale o in copia, specificamente richiamata dalla relazione stessa ed utile a riscontrare e comprovare la natura, l'entità e la successione cronologica delle prestazioni eseguite (ad es., copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- importo delle opere da progetto/consuntivo oppure presunto (ove non disponibile);
- copia di ciascuna notula professionale trasmessa al Committente con la richiesta di pagamento e attestazioni di avvenuta consegna;
- ricevuta di versamento dell'acconto pari al contributo minimo di cui all'art. 23 del presente regolamento;

- qualora la domanda venga presentata dal Professionista, autodichiarazione attestante il regolare stato di pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e l'assoluzione degli obblighi di assicurazione e formazione continua all'epoca dello svolgimento della prestazione;
- elenco dettagliato ed analitico di tutta la documentazione depositata (di cui ai punti precedenti);
- dichiarazione di conformità dei documenti trasmessi in formato digitale ai corrispondenti originali cartacei.

ART. 10 – DEPOSITO, ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA

Le domande di parere di congruità, corredate da tutti i documenti prescritti, devono essere presentate alla Segreteria dell'Ordine.

La Segreteria all'atto della presentazione della domanda rilascia:

- timbro con data attestante la ricezione sulla domanda di parere con indicazione del PGingresso (tale documento riveste solo valore di "Attestazione di avvenuto deposito" ma non di accettazione della stessa).

La domanda viene accettata dalla Segreteria a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 9 del presente Regolamento;
- esista corrispondenza tra l'elenco trasmesso e i documenti depositati.

Dopo aver constatato la regolarità della domanda e dei relativi allegati, la Segreteria dell'Ordine provvederà a registrarla al Protocollo Generale dell'Ordine ed a rubricarla in ordine cronologico di presentazione sul "Registro delle richieste di parere congruità".

Nel caso in cui la domanda risulti incompleta dei documenti di cui all'art. 9 o nel caso in cui non esista corrispondenza tra l'elenco trasmesso ed i documenti depositati, la Segreteria invita il richiedente ad integrarla onde consentirne la ricevibilità, assegnandogli 10 giorni lavorativi per provvedere.

Laddove alla scadenza del termine anzidetto il richiedente non abbia provveduto alle dovute integrazioni o non vi abbia provveduto in modo esaustivo, la domanda viene dichiarata irricevibile.

In caso di riscontro positivo la domanda viene accettata e il Responsabile del Procedimento inoltra la comunicazione di "Avvio del procedimento" amministrativo al richiedente e al contro interessato, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

ART. 11 – Comunicazione di avvio del procedimento

Verificata la regolarità formale dell'istanza e la completezza della documentazione allegata da parte della Segreteria, il RUP (Presidente della commissione) comunica, per mezzo di Raccomandata A.R. o PEC, al richiedente e alla parte contro interessata (a mezzo PEC solo nel caso di soggetto obbligato ad avere un

domicilio digitale dalla normativa vigente) l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità, ai sensi dell'art.7 della legge 7/08/1990 n.241.

Qualora il destinatario risulti irreperibile e la raccomandata, posta in giacenza per il ritiro presso l'ufficio postale competente per un periodo di 30 giorni, non venga dallo stesso ritirata, la comunicazione dell'avvio al procedimento si considera perfezionata nel momento in cui la raccomandata viene restituita al mittente. Laddove l'irreperibilità sia dovuta al fatto che il destinatario non risulti residente all'indirizzo comunicato dal richiedente, la Segreteria dell'Ordine provvederà a chiedere a mezzo PEC all'Ufficio Anagrafe comunale competente il nuovo indirizzo di residenza.

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, nonché del termine di conclusione del procedimento.

La presa visione e l'estrazione di copia dei documenti delle Parti interessate, avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine, secondo le procedure previste nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine stesso.

Gli eventuali contributi/documenti della parte contro interessata devono essere depositati con le stesse modalità degli allegati alla domanda di parere di congruità di cui all'art. 9.

ART. 12 – Designazione del relatore

Completata la fase di cui all'articolo precedente, il Presidente della CCP designa come Relatore uno dei membri della Commissione, al quale vengono messi a disposizione la domanda di parere di congruità e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine.

Il Presidente può anche ritenere, nell'ambito dei criteri di rotazione, di operare egli stesso come Relatore.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione, ovvero avvalersi di consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art.4.

ART. 13 – Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione

Istruita la pratica, il Relatore compila e aggiorna il Modulo di istruttoria illustrando le sue proposte alla CCP.

La CCP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte contro interessata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, e/o può proporre di convocare in separata sede una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CCP.

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

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentali e audizione dell'interessato e del contro 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 CCP, o non si presentasse all'audizione alla quale sia stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, la CCP può proporre al Consiglio dell'Ordine territoriale di procedere all'archiviazione della pratica.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni della parte contro interessata 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 CCP per iscritto.

ART. 14 – Verbale delle sedute

Il Segretario della CCP 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.

Le delibere della Commissione risulteranno dai verbali delle suddette sedute redatti dal Segretario e firmati dal Presidente e dal Segretario della Commissione.

ART. 15 – Validità delle sedute

Le sedute della CCP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CCP 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 CCP termina con la proposta di parere di congruità o di archiviazione, ai sensi dell'art. 13. La proposta della CCP con la motivazione del parere di congruità o di archiviazione, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente, dal Segretario, dal Relatore e dai membri della CCP, è 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
- domanda di parere (Allegato A)
- preventivo e/o contratto d'opera e/o autocertificazione (Allegato B)
- copia dei documenti ritenuti dalla CCP riconducibili al parere stesso di cui costituiranno parte integrante
- copia degli eventuali contributi/documenti prodotti dalle parti interessate nel corso della fase istruttoria
- elenco dei documenti depositati numerati e timbrati
- calcolo del corrispettivo.

ART. 17 – Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e approvazione in Consiglio del parere

Le proposte della CCP vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine che provvede all'approvazione degli atti e quindi all'emanazione del parere definitivo oppure a richiedere alla CCP un'integrazione dell'istruttoria. In quest'ultimo caso, la CCP è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta.

Ove sussistano elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parere, il RUP, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ne dà comunicazione al richiedente, concedendo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per l'eventuale deposito di osservazioni/documentazione, ai sensi dell'art.10-bis della legge 7/08/1990 n.241 ("Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza").

Il rilascio ufficiale da parte del Consiglio del parere di congruità o del motivato provvedimento di diniego determina la conclusione del procedimento.

ART. 18 – Comunicazione del parere e modalità di ritiro

Il Presidente dell'Ordine dà comunicazione al richiedente e ai contro interessati dell'avvenuta conclusione del procedimento con l'emanazione del parere di congruità o del provvedimento di diniego e archiviazione. Successivamente a tale comunicazione, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 23 dovute per il rilascio del parere di congruità, che, a seguito del pagamento, gli viene trasmesso dalla Segreteria a mezzo PEC, o, in mancanza, a mezzo raccomandata A/R.

ART. 19 – Restituzione della documentazione

Al termine del procedimento, tutta la documentazione cartacea depositata su richiesta della Commissione deve essere restituita al richiedente e/o al contro interessato.

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso, completo degli elenchi della documentazione depositata e i supporti informatici contenenti i file digitali dei documenti trasmessi dal richiedente e dal controinteressato.

ART. 20 – Termini del procedimento

Salvo eventuali sospensioni ed interruzioni, il procedimento in oggetto deve concludersi, con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere, nel termine di 90 giorni decorrente dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza.

In rapporto alla complessità e peculiarità della specifica pratica, il RUP può motivatamente stabilire nella comunicazione di avvio del procedimento un diverso e più ampio termine rispetto a quello sopra indicato per la conclusione del procedimento.

Ai fini della correttezza anche formale del procedimento finalizzato al rilascio del parere di congruità, ogni eventuale proroga del termine previsto nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere motivata e verbalizzata.

ART. 21 – Rinuncia volontaria del richiedente

Il Richiedente, previa comunicazione scritta al Presidente dell'Ordine, può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al rilascio del parere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 23.

ART. 22 – Referente della CCP nei confronti del Consiglio dell'Ordine

Il Presidente della CCP, qualora membro del Consiglio dell'Ordine, funge da Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine.

Qualora il Presidente della CCP sia esterno al Consiglio, la funzione di Referente è svolta dal Consigliere che sia anche componente della CCP, all'uopo designato dal Consiglio stesso.

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

ART. 23 – Diritti per il rilascio dei pareri

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità viene calcolato in misura percentuale pari all'1,5% dell'importo totale, al lordo di eventuali acconti ricevuti, dei corrispettivi riconosciuti congrui, così come risulta dal parere emesso.

In ogni caso, al momento della presentazione della domanda è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura percentuale indicata nell'Allegato C al presente Regolamento rispetto all'importo della parcella rispetto alla quale viene chiesto il parere. Tale contributo minimo non deve essere in ogni caso inferiore ad € 100,00.

La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra sono determinati dal Consiglio dell'Ordine e soggetti a revisione annuale.

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, in ogni caso non inferiore il contributo minimo versato.

ART. 24 – Registrazione e archivio

Tutte le richieste di parere di congruità sono registrate nel “Registro delle richieste di parere di congruità”, mentre i documenti relativi ai procedimenti conclusi sono conservati nell'Archivio della CCP presso gli uffici dell'Ordine, che costituisce lo “storico” dell'Ordine.

ART. 25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 15 gennaio 2025.

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

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

ALLEGATI

Allegato A Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali

Allegato B Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico

Allegato C Tabella criteri per determinazione contributo minimo