

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

02	<i>Revisione per obbligatorietà preventivo scritto</i>	Sollazzo Umberto	10.12.2018	
01	<i>Revisione per procedura digitale</i>	Sollazzo Umberto	14.12.2016	
00	<i>Prima Emissione</i>	Sollazzo Umberto	16.12.2015	
<i>Rev.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto da</i>	<i>Data di approvazione</i>	<i>Il Presidente</i>

**INDICE**

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

**PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE**

**Premesso che:**

- ai Consigli degli Ordini provinciali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti;
- come è noto, la qualità di un'opera d'ingegneria, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualità e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai Professionisti incaricati;
- in conformità con il disposto dell'art. 2233 c.c. e dell'art.9 del D.L. 24 gennaio 2012 n.1, come convertito dalla legge n. 27/2012 e modificato dall'art.1, comma 150, della legge 4 agosto 2017 n. 124, 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, 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 (comprehensive 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, previamente resa nota al Committente con un preventivo di massima (obbligatoriamente in forma scritta, cartacea o digitale), deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprehensive 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 (ad es., tramite raccomandata A/R o PEC, oppure facendosi firmare ricevuta all'atto della consegna, ecc.), al fine di poter dimostrare l'assolvimento dell'obbligo di legge;
- i rapporti tra Professionista e Committente devono svolgersi in ossequio ai doveri di lealtà e correttezza, alla natura fiduciaria del rapporto e agli specifici doveri di informazione previsti dalla legge e dal "Codice deontologico";
- nel nuovo quadro ordinamentale assume rilievo centrale il principio dell'accordo negoziale tra le Parti, nel rispetto della legge, del codice civile e del Codice deontologico degli Ingegneri italiani;

tutto ciò premesso, la presente procedura (di seguito "Procedura") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini territoriali, ai sensi dell'art.5, n.3) della legge 24/06/1923 n.1395.

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

**ART. 1 - TERMINI E DEFINIZIONI**

<b>Committente</b>	qualsiasi persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e le prestazioni professionali ad essa connesse vengano realizzate
<b>Contratto/Disciplinare d'incarico</b>	atto bilaterale che, firmato da entrambe gli attori, costituisce "pattuizione tra le parti" e specifica tutti gli elementi che costituiscono, regolano e estinguono il rapporto professionale
<b>Convenzione</b>	atto unilaterale predisposto da imprese bancarie e assicurative, nonché da imprese non rientranti nelle categorie delle microimprese o delle piccole o medio imprese, come definite nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione, del 06/05/2003
<b>Corrispettivo</b>	somma del compenso per le prestazioni professionali e delle relative spese
<b>CP o Commissione</b>	Commissione Pareri di congruità
<b>Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio</b>	Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia
<b>PG</b> <sub>ingresso/uscita</sub>	protocollo generale dell'Ordine in ingresso/uscita
<b>Preventivo</b>	atto unilaterale, firmato solo da colui che presenta l'offerta (assume valenza di "pattuizione tra le parti", ancorché sintetico, nel caso in cui sia controfirmato dal Committente per accettazione o accompagnato da una successiva "conferma d'ordine")
<b>Professionista o Ingegnere</b>	ingegnere/ ingegnere iunior iscritto all'albo del proprio Ordine di appartenenza
<b>Responsabile del procedimento o RUP</b>	Consigliere o persona delegata dal Consiglio dell'Ordine allo svolgimento degli adempimenti procedurali
<b>Richiedente</b>	soggetto che presenti domanda di parere di congruità ai sensi della presente procedura

**ART. 2 - 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 domanda presentata ai sensi dell'art.8:

- da un professionista iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altri Ordini degli Ingegneri provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Pavia, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;
- dal Committente, per le prestazioni di cui sopra, previa informativa all'Ordine degli Ingegneri di appartenenza del Professionista nel caso di prestazioni svolte fuori dalla Provincia di Pavia.

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 gruppo

- 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 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, 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. 3 - COMMISSIONE PARERI**

Nell'esercizio delle funzioni di cui alle "Premesse, il Consiglio dell'Ordine può avvalersi di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Pareri" (CP).

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. 4 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI**

La CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da 5 (cinque) 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").

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 relative 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:

- **Presidente della CP** 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 il Responsabile del Procedimento e con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio;

- **Vice Presidente della CP** svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;
- **Segretario della CP** verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art. 13.

Le attività dei componenti della CP, degli eventuali consulenti esterni e degli uditori della CP sono svolte a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate. Tuttavia, in casi eccezionali, in ipotesi di attività di particolare e comprovato impegno, ai componenti della CP potrà essere corrisposto un gettone di presenza, da stabilirsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine, tramite formale delibera.

#### **ART. 5 - 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. 6 - 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, 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. 4, nel rispetto del "Codice deontologico" sono tenuti a garantire il segreto d'ufficio e professionale.

#### **ART. 7 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE**

La CP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dal controinteressato (se da quest'ultimo presentata), 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 di regolamento vigenti in materia di onorari professionali e la conformità formale rispetto a quanto convenuto e definito nel contratto/disciplinare di incarico o preventivo di massima, redatti in

forma scritta (cartacea o digitale), e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione alla tipologia di opera in esame (ovvero a quanto dichiarato nell'autocertificazione di cui al "Modulo A2" della Procedura di cui all'art.8, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017);

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

Nel procedere alle predette verifiche, 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 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.

**N.B.:** Per eventuali prestazioni pregresse, ovvero eseguite e terminate prima del 29/08/2017, la CP applicherà i criteri ed i riferimenti di cui al precedente "Regolamento sul funzionamento della commissione pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" approvato con Delibera del Consiglio dell'Ordine Ingegneri della Provincia di Pavia in data 14.12.2016.

Per le prestazioni professionali a far data dal 29/08/2017 (e per quelle rese in data antecedente, in presenza di contratto/disciplinare o di preventivo redatti in forma scritta (cartacea o digitale), avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali), la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto indicato nel contratto/disciplinare o nel preventivo.

Nel merito della valutazione del corrispettivo la CP, valutata la corrispondenza o meno fra le prestazioni oggetto del contratto/disciplinare o del preventivo e quelle effettivamente svolte dal Professionista, distingue due casi:

### **CASO A**

Committente privato costituito da **imprese bancarie e assicurative, nonché da imprese non rientranti nelle categorie delle microimprese o delle piccole o medio imprese**, come definite nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, *nelle ipotesi in cui le convenzioni sono unilateralmente predisposte dalle predette imprese*:

- ai sensi dell'art.19-*quaterdecies* del D.L. 16/10/2017 n.148, come convertito dalla legge 4/12/2017 n.172, in tema di equo compenso, in questi casi il compenso è considerato **equo** quando risulta proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro svolto, nonché al contenuto e alle caratteristiche della prestazione, tenuto conto e - a decorrere dal 1 gennaio 2018, per effetto dell'art.1, comma 487, lett. a), della legge 27/12/2017 n.205 ("*legge di bilancio 2018*") - in conformità ai parametri contenuti, a seconda dei casi, nel Regolamento per la liquidazione giudiziale dei compensi (**DM 20 luglio 2012 n.140**), oppure nel decreto sulle tabelle dei corrispettivi per le attività di progettazione sui servizi di ingegneria e di architettura (**DM 17 giugno 2016**), in via integrativa.

### **CASO B**

**Per tutti gli altri Committenti**, la CP è tenuta ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi sulla base degli elementi oggetto del servizio professionale indicato nel contratto/disciplinare o nel preventivo, dei criteri di proporzionalità e adeguatezza di cui alle Premesse e secondo quanto riportato di seguito.

La CP, riscontrata la corrispondenza fra le prestazioni oggetto del contratto/disciplinare o del preventivo e quelle effettivamente svolte dal Professionista, valuta la congruità del corrispettivo sulla base di quanto in essi previsto.

Qualora la CP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni previste e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del compenso definiti per legge e quindi:

- a) ai parametri giudiziali (D.M. n.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati;
- b) ai parametri di cui al D.M. 17/06/2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici.

I riferimenti di cui alla lettera b) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presente nella precedente lettera a).

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame della documentazione al Consiglio dell'Ordine affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento (l'approvazione formale del parere di congruità da parte del Consiglio).

## **ART. 8 - 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 (Modulo A della Procedura).

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

Alla domanda deve essere allegata (a seconda dei casi) la seguente documentazione:

- elenco di tutta la documentazione trasmessa (di cui ai punti successivi).
- copia del contratto/disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta (cartacea o digitale), con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente;
- nell'ipotesi di assenza di contratto/disciplinare o di preventivo redatto in forma scritta (cartaceo o digitale, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017: autocertificazione attestante gli elementi oggetto del servizio professionale (Modulo A2 della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le Parti;
- ai sensi dell'art. 2, 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 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;



- copia di ciascuna notula professionale trasmessa al Committente con la richiesta di pagamento 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.);
- importo delle opere da progetto/consultivo oppure presunto (ove non disponibile)

La suddetta documentazione allegata alla domanda deve essere depositata con entrambe le seguenti modalità:

- **supporto informatico "ufficiale"** (CD/DVD/chiave USB) contenente un unico file zip firmato digitalmente, al cui interno sono riportati
  - l'elenco dei file contenuti nella cartella zip (con nome del file, titolo del documento ed indicazione sintetica del contenuto) in formato PDF/A, firmato digitalmente (Modulo A1 della Procedura)
  - i singoli file in formato PDF/A di tutti i documenti trasmessi, firmati ognuno digitalmente,
- **copia cartacea "di cortesia"** firmata di tutti i documenti di cui sopra (compreso l'elenco degli stessi).

e deve essere corredata da dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico.

#### **ART. 9 - DEPOSITO, 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<sub>ingresso</sub> (tale documento riveste solo valore di "Attestazione di avvenuto deposito" ma non di accettazione della stessa);
- ricevuta del versamento dell'acconto versato contestualmente alla domanda, pari al contributo minimo di cui all'art. 22.

Successivamente il RUP verifica che:

- la domanda sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 8;
- esista corrispondenza tra l'elenco trasmesso ed i documenti contenuti nel supporto informatico;
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente risulti in regola con il pagamento delle precedenti 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 riscontro positivo la domanda si intende accettata e il Responsabile del Procedimento inoltra la comunicazione di accettazione della richiesta e "Avvio del procedimento" amministrativo al richiedente e al controinteressato, ai sensi dell'art. 10 della presente procedura (Modulo B della Procedura).

In caso di riscontro negativo per insussistenza di una delle condizioni di cui sopra, il RUP è tenuto a dare tempestiva comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa (Modulo I della Procedura).

L'Ordine territoriale **non accetta domande e/o non rilascia pareri di congruità nei seguenti casi** (salvo che la richiesta non provenga direttamente dall'organo giurisdizionale):

- per prestazioni professionali svolte dopo la data del 29/08/2017, qualora non esista traccia almeno del preventivo di massima in forma scritta (cartacea o digitale) trasmesso al Committente (ipotesi di violazione di legge, ovvero dell'art.9, comma 4, del DL n.1/2012);
- per prestazioni professionali svolte prima del 29/08/2017, qualora il Professionista dichiarò di non aver reso noto il preventivo di massima al Committente, in qualunque forma.

#### **ART. 10 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 9, il RUP comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o via PEC, al richiedente e alla parte controinteressata (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 (Modulo B 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, nonché del termine di conclusione del procedimento.

Alla comunicazione di avvio del procedimento deve essere allegata, per conoscenza, copia del contratto/disciplinare d'incarico o del preventivo in forma scritta (cartacea o digitale) o, in loro assenza, dell'autocertificazione di cui al Modulo A2 della Procedura.

La presa visione e l'estrazione di copia dei documenti, avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine, secondo le modalità riportate nelle "Linee guida dell'Ordine Ingegneri della Provincia di Pavia sull'accesso documentale" e nella relativa modulistica.

Gli eventuali contributi/documenti della parte controinteressata devono essere depositati utilizzando l'apposito modulo (Modulo G della Procedura) e con le stesse modalità degli allegati alla domanda di parere di congruità di cui all'art. 8:

- **supporto informatico "ufficiale"** (CD/DVD/chave USB) contenente un unico file zip firmato digitalmente, al cui interno sono riportati
  - l'elenco dei file contenuti nella cartella zip (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto) in formato PDF/A, firmato digitalmente (Modulo A1 della Procedura)
  - i singoli file in formato PDF/A di tutti i documenti trasmessi, firmati ognuno digitalmente,
- **copia cartacea "di cortesia"** firmata di tutti i documenti di cui sopra (compreso l'elenco degli stessi).

e deve essere corredata da dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico.

#### **ART. 11 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE**

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

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

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria (Modulo C della Procedura) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

## **ART. 12 - 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 (Modulo F della Procedura), e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP (Modulo H della Procedura).

Tali richieste devono essere formulate dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC (a mezzo PEC solo nel caso di soggetto obbligato dalla normativa vigente ad avere un domicilio digitale) e senza ulteriori formalità di procedura.

Gli eventuali contributi/documenti integrativi devono essere depositati utilizzando l'apposito modulo (Modulo G della Procedura) e con le stesse modalità degli allegati alla domanda di parere di congruità di cui all'art. 8:

- **supporto informatico "ufficiale"** (CD/DVD/chiave USB) contenente un unico file zip firmato digitalmente, al cui interno sono riportati
  - l'elenco dei file contenuti nella cartella zip (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto) in formato PDF/A, firmato digitalmente (Modulo A1 della Procedura)
  - i singoli file in formato PDF/A di tutti i documenti trasmessi, firmati ognuno digitalmente
- **copia cartacea "di cortesia"** firmata di tutti i documenti di cui sopra (compreso l'elenco degli stessi).

e deve essere corredata da dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico.

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione, 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 Presidente della CP può proporre al Consiglio dell'Ordine territoriale di procedere rigettando la richiesta di parere di congruità.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni della parte controinteressata è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il rigetto della domanda equivale a conclusione del procedimento e interrompe i termini previsti all'art.19 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP per iscritto.

**ART. 13 - VERBALE DELLE SEDUTE**

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta (Modulo D della Procedura), documentando:

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- il nome di chi presiede la seduta;
- le istanze presentate, indicando in particolare i pareri emessi e quelli sospesi, con le motivazioni della sospensione;
- eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

**ART. 14 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE**

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CP, e cioè di almeno 3 (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 della CP 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 della CP, dal Segretario e dal Relatore, è riportata sul Modulo di istruttoria (Modulo C della Procedura), e si compone delle seguenti verifiche:

- 1) Titolarità dell'incarico
- 2) Elementi tecnici della prestazione professionale
- 3) Elementi economici della prestazione professionale
- 4) Ulteriori elementi emersi in fase di istruttoria
- 5) Calcolo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere.

**ART. 16 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E EMANAZIONE DEL PARERE**

Le proposte della CP vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine territoriale che provvede all'approvazione degli atti e quindi all'emanazione del parere definitivo oppure a richiedere alla CP una integrazione dell'istruttoria.

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

Ove sussistano elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parere, il RUP, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ne dà comunicazione ufficiale al richiedente (Modulo I

della Procedura), 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. 17 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO**

Il Responsabile del Procedimento dà comunicazione al richiedente e al controinteressato dell'avvenuta conclusione del procedimento con l'emanazione del parere di congruità o del provvedimento di diniego e archiviazione (Modulo L della Procedura).

Il parere di congruità, redatto secondo i Moduli E e E1 della Procedura o il parere di diniego redatto secondo il Modulo E2, entrambe in formato cartaceo, sono necessariamente completati dal supporto informatico (chiave USB) contenente una cartella zip firmata digitalmente dal Presidente dell'Ordine e dotata di marcatura temporale (che, ai fini della sua riconducibilità al parere stesso, ne costituisce un tutt'uno inscindibile e ne certifica la validità nel tempo), all'interno della quale sono riportati sia il parere emesso che tutti i documenti depositati nelle varie fasi della procedura, ovvero:

- PDF/A della scansione del parere emesso (protocollato), firmato digitalmente dal Presidente dell'Ordine
- calcolo della riparametrazione del corrispettivo (in caso di prestazione svolta in modo incompleto)
- PDF/A della scansione della richiesta di parere (protocollata), depositata all'Ordine dal richiedente
- cartella zip firmata digitalmente dal richiedente, dei documenti depositati unitamente alla richiesta di cui sopra
- PDF/A della scansione dell'attestazione di avvenuto deposito di documentazione integrativa (protocollata), eventualmente trasmessi all'Ordine dal controinteressato
- cartella zip firmata digitalmente dal controinteressato, degli eventuali documenti trasmessi
- PDF/A della scansione dell'attestazione di avvenuto deposito di documentazione integrativa (protocollata), eventualmente trasmessa all'Ordine su richiesta del RUP
- cartella zip firmata digitalmente dal richiedente, degli eventuali documenti integrativi trasmessi su richiesta del RUP

Il parere non può pertanto essere utilizzato disgiunto dall'allegato di cui sopra, pena la sua nullità.

Successivamente alla comunicazione di conclusione del procedimento, 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 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA**

Tutta la documentazione cartacea "di cortesia" depositata dal richiedente e/o dal controinteressato durante la fase istruttoria, dovrà essere ritirata dagli stessi entro tre mesi dalla comunicazione di conclusione del procedimento di cui all'art. 17.

Trascorso inutilmente tale termine, la suddetta documentazione cartacea verrà distrutta.

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, i documenti di cui al successivo art. 23.

#### **ART. 19 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro un congruo termine che verrà determinato dal Responsabile del Procedimento in relazione alla complessità della pratica, a decorrere dalla data di comunicazione di avvio del procedimento (al netto dei tempi di presa visione e di ricevimento dell'eventuale documentazione presentata dalla controparte o delle osservazioni in caso di preavviso di diniego), 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.

#### **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 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. 22 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI**

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è calcolato in misura percentuale sull'importo lordo totale dei corrispettivi (al lordo di eventuali acconti ricevuti), riconosciuto congruo, così come risulta dal parere emesso.

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

La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra sono soggetti a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine territoriale.

In caso di archiviazione di cui agli artt. 12 e 15 o di rinuncia volontaria di cui all'art. 20, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo stabilito dal Consiglio dell'Ordine commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto versato.

**ART. 23 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO**

Nel "Registro delle richieste di parere di congruità" di cui al precedente art. 9 sono registrate tutte le richieste di parere e l'esito conclusivo della procedura.

Nell'archivio della CP, che costituisce lo "storico" dell'Ordine, per ogni pratica sono conservate le copie cartacee della domanda e dei moduli utilizzati nella procedura (comunicazioni del RUP al richiedente e al controinteressato, trasmissioni di documenti) oltre alla copia del supporto informatico (chiave USB) rilasciato al richiedente all'emissione del parere.

Copia identica della cartella zip firmata digitalmente dal Presidente dell'Ordine (di cui all'art. 17), all'interno della quale sono riportati sia il parere emesso che tutti i documenti depositati nelle varie fasi della procedura, viene inoltre archiviata elettronicamente sul server dell'Ordine.

**ART. 24 - DECORRENZA**

La presente procedura si applica a partire dal 01.01.2019.

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**

**Diagramma di flusso (Flowchart) della procedura**

<b>Modulo A</b>	Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente)
<b>Modulo A1</b>	Elenco documenti digitali depositati su supporto informatico (Richiedente/Controinteressato)
<b>Modulo A2</b>	Autocertificazione resa in mancanza di preventivo o disciplinare redatto in forma scritta, cartacea o digitale (Richiedente)
<b>Modulo B</b>	Comunicazione di avvio del procedimento (Responsabile del procedimento)
<b>Modulo C</b>	Modulo di istruttoria (Relatore/Membri CP)
<b>Modulo D</b>	Verbale di seduta (Segretario CP)
<b>Modulo E</b>	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici (Segretario/Presidente dell'Ordine)
<b>Modulo E1</b>	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati (Segretario/Presidente dell'Ordine)
<b>Modulo E2</b>	Diniego del parere di congruità e archiviazione (Segretario/Presidente dell'Ordine)
<b>Modulo F</b>	Richiesta di documentazione integrativa (Responsabile del procedimento)
<b>Modulo G</b>	Deposito documentazione integrativa (Controinteressato/Richiedente)
<b>Modulo H</b>	Convocazione audizione (Responsabile del procedimento)
<b>Modulo I</b>	Comunicazione di motivi ostativi (Responsabile del procedimento)
<b>Modulo L</b>	Comunicazione di conclusione del procedimento (Responsabile del procedimento)