

ORDINE DEGLI ARCHITETTI PPC DELLA PROVINCIA DI PERUGIA

**Regolamento sul funzionamento della Commissione Pareri
e sulla procedura per il rilascio del Parere di Congruit 
sui corrispettivi per le prestazioni professionali**

(Approvati dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Perugia nella seduta del 22/05/2018)

ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO IN MATERIA DI RILASCIO DI PARERI

Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini provinciali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualit  dei servizi forniti alla collettivit  dai propri iscritti;
- come   noto, la qualit  di un'opera d'ingegneria o/e architettonica, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualit  e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai professionisti incaricati;
- IN CONFORMIT  CON IL DISPOSTO DELL'ART. 2233 C.C. E DELL'ART. 9 D.L. 1/2012, PRIMA DELL'AVVIO DELL'INCARICO O DI SUE EVENTUALI INTEGRAZIONI E/O VARIANTI IN CORSO D'OPERA, IL PROFESSIONISTA DEVE RENDERE PRELIMINARMENTE EDOTTO IL COMMITTENTE, PREFERIBILMENTE ATTRAVERSO LA SOTTOSCRIZIONE DI UN DISCIPLINARE DI INCARICO, DEL GRADO DI COMPLESSIT  DELLA PRESTAZIONE E DEL RELATIVO CORRISPETTIVO COMMISURATO AL LIVELLO DEL SERVIZIO TECNICO-INTELLETTUALE PRESTATO, ADEGUATO ALL'IMPORTANZA, ALLA COMPLESSIT  DELL'OPERA E AL DECORO DELLA PROFESSIONE, E CHE GARANTISCA IL SUPERIORE INTERESSE GENERALE DELLA QUALIT  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 ci  premesso, la presente procedura (di seguito "procedura")   applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruit  sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini, ai sensi dell'art. 5 n. 3 della L. 1395 del 24/6/1923.

ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI

- **Committente:** qualsiasi persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e le prestazioni professionali ad essa connesse vengano realizzate.
- **Corrispettivo:** somma del compenso per le prestazioni professionali e delle relative spese.
- **CP o Commissione:** Commissione Pareri.
- **Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio:** Consiglio dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Perugia.
- **PGingresso:** Protocollo generale dell'Ordine in ingresso.

- **Professionista o Architetto:** architetto abilitato all'esercizio della professione ed iscritto all'albo del proprio Ordine di appartenenza.
- **Richiedente:** soggetto che presenti domanda di parere di congruità ai sensi della presente procedura.
- **Parere Preventivo:** TIPOLOGIA DI PARERE RICHIESTO SOLO IN CASI PARTICOLARI in cui la richiesta viene eseguita dall'architetto in accordo con il committente (come da apposita dichiarazione nella domanda, **Modello A** della procedura, e il compenso sia regolato da uno specifico protocollo d'intesa tra uno o più ordini professionali e l'ente finanziatore. E' ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PARERE PREVENTIVO.

ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE

La presente procedura si applica al rilascio di parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 9:

- da un architetto iscritto all'Ordine della Provincia di Perugia anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un architetto iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Perugia, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;
- dall'Organo giudiziario (art. 2233 C.C.);
- dal Committente, per le prestazioni di cui sopra, previa informativa all'Ordine di appartenenza dell'architetto nel caso di prestazioni svolte fuori dalla Provincia di Perugia.

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 dall'architetto 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 architetto 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'Architetto 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.

L'emissione del nulla-osta avviene d'ufficio dalla Segreteria qualora l'iscritto 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.

Nel caso di prestazioni professionali disgiunte effettuate insieme ad altri professionisti appartenenti ad altra categoria professionale aventi diversa competenza professionale (ad esempio: Geologi, geometri, Periti, ecc.) o nell'ambito di società di professionisti, il relativo parere sarà rilasciato dal singolo Ordine o Collegio d'appartenenza del professionista che ha effettuato la prestazione.

ART. 4 - COMMISSIONE PARERI

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine si avvale 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. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI

La CP è organismo consultivo dell'Ordine. Il numero dei componenti della CP è liberamente determinato dal Consiglio dell'Ordine che li nomina, in funzione della tipologia, della presumibile quantità delle pratiche e delle varie problematiche inerenti i corrispettivi professionali. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari fissati dal Consiglio all'atto della nomina stessa; il numero dei componenti della Commissione non può comunque essere inferiore a tre.

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire la continuità, si atterrà per quanto possibile al criterio di rinnovo parziale della Commissione.

I componenti della CP sono scelti fra i Professionisti iscritti all'Ordine da almeno cinque anni 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 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 dell'Ordine nomina il **Presidente della CP** che: presiede le sedute della CP, salvo eventuale delega ad altro membro della Commissione; coordina la fase conclusiva dell'istruttoria, verifica la stesura formale dei pareri e provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; distribuisce le richieste di parere di congruità ad eventuali Relatori; provvede a fissare le convocazioni, altresì, a proporre il calendario delle sedute della CP; interagisce con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio.

I componenti della Commissione eleggono tra loro il **Segretario della CP** che verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art. 14.

Il Presidente ed il Segretario della CP sovrintendono alla discussione delle pratiche con funzione di moderatori e coordinano il lavoro della Commissione ai fini di un tempestivo espletamento e di una sostanziale omogeneità di giudizio sulle pratiche esaminate.

In caso di assenza del Presidente sarà sostituito dal membro della commissione con più anni di iscrizione all'Ordine.

In caso di assenza del Segretario sarà sostituito dal membro della commissione con meno anni di iscrizione all'Ordine.

Inoltre il Presidente coordina il collegamento col Consiglio dell'Ordine qualora nella Commissione non sia presente alcun Consigliere.

La CP si riunisce con cadenza orientativa trisettimanale, secondo un calendario prestabilito periodicamente dalla Commissione stessa, e comunque entro 15 giorni successivi alla presentazione della Richiesta di Parere presso la sede dell'Ordine ovvero secondo l'insorgenza di impellenti necessità.

È lasciata in ogni caso ai Commissari la facoltà di riunirsi o di incontrare, i singoli professionisti che hanno inoltrato Richiesta di Parere, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno, al fine del perfezionamento dell'istruttoria e successiva valutazione dei relativi corrispettivi.

Nel caso in cui la pratica trattata sia relativa ad un componente della Commissione o nel caso in cui quest'ultimo abbia rapporti di interesse specifici con soggetti coinvolti nella pratica trattata, il Commissario si dovrà astenere dalla valutazione della pratica in oggetto e non parteciperà alla seduta. Ciò deve risultare dai verbali della Commissione.

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 e rimborso chilometrico per i Commissari residenti fuori del comune ove vengono effettuate le sedute della CP.

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 hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione.

I componenti che non intervengono a tre sedute consecutive della CP senza giustificato motivo, o che, pur giustificandosi, si assentino per oltre un quinto delle sedute previste nell'arco di un anno, si intendono dimissionari: in tal caso il Presidente della CP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro sostituzione.

Il Consiglio dell'Ordine può revocare, in qualsiasi momento, uno o più membri della Commissione qualora ostacolano il buon funzionamento della stessa. In caso di continuata inattività e/o mal funzionamento della CP, è facoltà del Consiglio dell'Ordine la revoca di tutti i membri della Commissione.

Ciascun componente della Commissione ha la possibilità di presentare richiesta al Consiglio ed ottenere un periodo di sospensione motivata dalle sedute.

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, informa il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di disciplina.

Restano riservate le comunicazioni tra componenti della CP e Consiglio di Disciplina, una volta avviata un'azione disciplinare.

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

ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE

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

- la titolarit  dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformit  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 **Modello B** della procedura di cui all'art. 9);
- la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle norme di legge e regolamenti vigenti e ai contenuti delle prestazioni descritte nel disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto.

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

Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, la CP non pu  n  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, n  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 conformit  alla legge e al contratto eventualmente sottoscritto fra le parti.

L'Ordine   tenuto ad esprimere il proprio parere in merito alla congruit  dei corrispettivi professionali (compenso + spese) sulla base dei criteri di proporzionalit , adeguatezza di cui alle Premesse e all'art. 7, tenuto conto della complessit  della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformit  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 CONGRUIT  DEL CORRISPETTIVO VIENE CONDOTTA DALLA CP SULLA BASE DI QUANTO PATTUITO.

Tuttavia, qualora la CP riscontrasse la MANCATA CORRISPONDENZA FRA LE PRESTAZIONI PATTUITE E QUELLE EFFETTIVAMENTE SVOLTE DAL PROFESSIONISTA, il corrispettivo potr  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, cio , 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 e fino al 26.07.2016;
- f.1) ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016, per le prestazioni rese a COMMITTENTI PUBBLICI e affidate a far data dal 27.07.2016.

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

IN MANCANZA DI UN'ESPRESSA PATTUIZIONE FRA LE PARTI, AVENTE AD OGGETTO IL VALORE ECONOMICO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI, nel valutare la congruit  del corrispettivo la CP potr  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.2) in base al contratto e ai parametri di cui al D.M.143/2013 per le prestazioni affidate successivamente al 20.12.2013 e fino al 26.07.2016;
- f.2) in base al contratto e ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016 per le prestazioni affidate successivamente al 27.07.2016.

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

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affin  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 pi  possibile l'organo giurisdizionale eventualmente chiamato ad esprimersi in merito al corrispettivo che forma oggetto di controversia.

ART. 9 - DOMANDA DI PARERE DI CONGRUIT 

Possono presentare domanda per il rilascio di parere di congruit  del corrispettivo sia il Professionista che ha svolto la prestazione, in regola con il versamento della quota annuale di iscrizione e che assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 all'epoca di svolgimento della prestazione, sia il Committente.

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

NEL CASO IN CUI IL RICHIEDENTE SIA IL PROFESSIONISTA, LA DOMANDA PU  ESSERE PRESENTATA SOLO QUALORA LO STESSO ABBAIA PREVENTIVAMENTE PROVVEDUTO A INVIARE AL COMMITTENTE LA NOTULA PROFESSIONALE CONTENENTE LA RICHIESTA DI PAGAMENTO PER LE PRESTAZIONI

PROFESSIONALI ESEGUITE O LA FATTURA CONTENENTE LA RICHIESTA DI PAGAMENTO PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI ESEGUITE.

Nel caso in cui si tratti di un PARERE PREVENTIVO, in assenza di contenzioso, come definito all'art. 2, il parere viene emesso proprio allo scopo di presentarlo all'ente gestore del finanziamento pubblico, in accordo con il Committente e NON PUÒ ESSERE UTILIZZATO PER LA RISOLUZIONE DI UN CONTENZIOSO. In questo caso, non è quindi necessario che la notula sia già stata consegnata al Committente e si dovrà fare riferimento ad uno specifico protocollo d'intesa.

Nei CASI DI CONTENZIOSO, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- n. 2 copie del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti;
- in assenza di disciplinare, autocertificazione in duplice esemplare (n. 1 in originale e n. 1 in copia) attestante gli elementi oggetto del contratto (**Modello B** della procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;
- per i professionisti iscritti ad altri Ordini provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza in caso di architetti, per tutti gli altri professionisti coinvolti nella presente prestazione professionale produrre rinuncia a presentare analoga domanda ai rispettivi collegi/ordini di appartenenza;
- 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 con l'ente;
- 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;
- n. 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine;
- n. 2 copie della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- documenti, in originale o in copia, utili a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- n. 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata all'Ordine;
- n. 1 CD facoltativo - *di cui la CP in sede di istruttoria/rilascio del parere si riserva, in considerazione della particolarità e specificità del parere, di richiedere la produzione dello stesso da parte del richiedente* - contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonché l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

Nei CASI DI PARERE PREVENTIVO, così come definito all'Art.2, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- n. 2 copie del protocollo d'intesa di riferimento;
- per i professionisti iscritti ad altri Ordini provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza in caso di architetti, per tutti gli altri professionisti coinvolti nella presente prestazione professionale produrre rinuncia a presentare analoga domanda ai rispettivi collegi/ordini di appartenenza;

- 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;
- n. 2 copie della/e notule professionali;
- documenti, in originale o in copia, utili a comprovare la natura e l'entit  delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- n. 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata all'Ordine;
- n. 1 CD facoltativo - *di cui la CP in sede di istruttoria/rilascio del parere si riserva, in considerazione della particolarit  e specificit  del parere, di richiedere la produzione dello stesso da parte del richiedente* - contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonch  l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA

Le domande di parere di congruit , 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 congruit ".

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

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

Ogni domanda   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   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   il Presidente dell'Ordine o un Consigliere delegato dall'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC, alla parte controinteressata e al richiedente l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruit  (**Modello A1** della procedura).

La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine competente, della persona Responsabile del Procedimento, dell'oggetto del procedimento, della data di presentazione della domanda, del termine e delle modalit  per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e documentazioni aggiuntive (di cui una copia eventuale in formato PDF), nonch  del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 20.

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

ART. 12 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE

Completata la fase di cui all'articolo precedente, il Presidente della CP può, vista la complessità del parere di congruità da rimettere, designare 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 ausiliari e/o consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art. 4.

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

ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE

La CP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può procedere, ovvero incaricare l'eventuale Relatore nominato, ad effettuare ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte controinteressata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP.

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

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentali 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 Presidente della CP può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

Nei casi di cui al comma precedente, prima della formale adozione del provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda e invitandolo al deposito di eventuali osservazioni e documenti correlati entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'art. 20 della presente procedura che ricominciano a decorrere dalla eventuale data di presentazione delle osservazioni .

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

Il rigetto della domanda equivale a conclusione del procedimento e interrompe i termini previsti all'art. 20 della presente procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP in carta semplice.

ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta (**Modello D** della procedura), documentando:

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

ART. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CP, purché tra questi ci sia il Presidente o suo sostituto.

Le decisioni della CP hanno carattere collegiale e sono prese a maggioranza semplice dei presenti.

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

L'istruttoria della CP termina con la proposta di parere di congruità o di archiviazione della procedura, ai sensi dell'art. 13.

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della CP, dal Segretario, dal Relatore se presente, è riportata sul modulo di istruttoria (**Modello C**), e si compone dei seguenti elementi:

- motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con eventuali osservazioni;
- conclusione o dispositivo;
- elenco dei documenti depositati, numerati e debitamente timbrati e pertanto riconducibili al parere stesso, di cui costituiranno parte integrante.

ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO ED 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 un'integrazione dell'istruttoria opportunamente motivata.

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

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

ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO

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

Il parere di congruità è redatto secondo il **Modello E1** ovvero il **Modello E2** della procedura ed è completo di:

- Domanda di parere (**Modello A**);
- Contratto/autocertificazione (**Modello B**);
- Elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, che ai fini della riconducibilità al parere stesso costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti di cui all'elenco sopra riportato e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

Successivamente all'emanazione del parere ed alla relativa comunicazione a mezzo di PEC, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 23 dovute per il rilascio del parere ed   ammesso al ritiro dello stesso presso la segreteria dell'Ordine nei tempi e nei modi da concordare preventivamente con la Segreteria dell'Ordine.

ART.19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita al richiedente e/o controinteressato.

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'ordine, copia del parere emesso completo di contratto/autocertificazione e di elenco della documentazione depositata oltre all'eventuale CD contenente i file formato PDF dei documenti trasmessi.

Se entro il termine di giorni 30 (naturali e consecutivi) dal ricevimento della comunicazione dell'emissione del Parere di Congruit  di cui all'art. 18 non verr  ritirata la documentazione depositata a corredo della domanda di cui al comma 1, la stessa sar  eliminata senza alcuna possibilit  di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.

ART.20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

La procedura per il rilascio del parere di congruit , salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di parere di conformit  (art. 2, c.3, della L. 241/1990).

ART.21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE

Il richiedente, previa comunicazione scritta al Presidente dell'Ordine, pu  in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando quanto previsto al successivo art. 23 ultimo comma.

ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

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

Il Referente   il gestore dei rapporti fra il Consiglio e la CP e ha il compito di fornire aggiornamenti in merito all'operato della CP durante le sedute del Consiglio anche con eventuali comunicazioni dirette ai consiglieri nei casi pi  urgenti e, in particolare, sulle richieste di parere di congruit  e eventuali segnalazioni pervenute dalla CP.

ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruit  (P, in  )   calcolato in base all'importo lordo totale dei corrispettivi (L, in  ) in base alle seguenti espressioni:

- per i casi di contenzioso
 $P = ((0,001 + 4 / (L^{0,60})) * L)$ con un minimo di  . 100,00;
- per i casi di parere preventivo in base a un protocollo d'intesa
 $P = ((0,001 + 3 / (L^{0,65})) * L)$ con un minimo di  . 50,00.

I minimi sopra indicati devono comunque essere versati a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda. IN MANCANZA DI TALE REQUISITO LA DOMANDA NON PUÒ ESSERE ACCETTATA.

Viene fornito apposito foglio di calcolo sia alla segreteria che a tutti gli iscritti tramite il sito internet dell'Ordine, per facilitare il calcolo dei diritti.

Il criterio di calcolo dei diritti di segreteria può essere revisionato dal Consiglio dell'Ordine a seguito di apposita delibera consiliare, facendone opportuna comunicazione agli iscritti e pubblicando il dispositivo nel sito dell'Ordine stesso.

In caso di archiviazione di cui agli artt. 13 e 16 o di rinuncia volontaria di cui all'art. 21, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto versato.

In caso di rigetto dell'istanza presentata (ai sensi dell'art. 10), l'acconto versato sarà restituito.

ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO

Tutte le richieste di parere di congruità sono rubricate nel "Registro delle richieste di parere di congruità", mentre i documenti relativi ai procedimenti conclusi sono conservati nell'Archivio della CP, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

ART. 25 – SPORTELLO CONSULENZA PER GLI ISCRITTI

Su richiesta del Consiglio dell'Ordine potrà essere istituito un servizio di consulenza per gli iscritti, come forma di aiuto ai colleghi per problematiche relative ai corrispettivi professionali, nel rispetto delle disposizioni del D.L. 24 Gennaio 2012, n.1 e s.m.i..

Il servizio di consulenza, essendo effettuato in relazione a situazioni ipotetiche ancora da verificarsi, non potrà avere valore di espressione di un parere di congruità in merito al caso specifico sottoposto dall'iscritto che si avvarrà di tale servizio.

ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE

LA PRESENTE PROCEDURA ENTRA IN VIGORE IL 23 MAGGIO 2018.

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

- **Modello A** - Domanda di Parere di Congruità (Richiedente)
- **Modello A1** - Comunicazione avvio del procedimento (Responsabile del Procedimento)
- **Modello B** - Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico (Richiedente)
- **Modello C** - Modulo di istruttoria (Relatore/Membri CP)
(Documento riservato sottratto alla procedura di accesso agli atti)
- **Modello D** - Fac simile Verbale di seduta (Segretario CP)
(Documento riservato sottratto alla procedura di accesso agli atti)
- **Modello E1** - Parere di Congruità, per Committenti Pubblici (Segretario/Presidente dell'Ordine)
- **Modello E2** - Parere di Congruità, per Committenti privati (Segretario/Presidente dell'Ordine)
- **Diritti Rilascio Pareri** - Foglio di Calcolo diritti Rilascio Pareri (Richiedente)