



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TERAMO

LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Le presenti linee guida sono state aggiornate tenendo conto di quelle "approvate dal Consiglio Nazionale Ingegneri nella seduta del 20/06/2018"

Rev 4.0 – 09 marzo 2022

INDICE

ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	
ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI	
ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE	
ART. 4 - COMMISSIONE PARERI	
ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI	
ART. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DIMISSIONARI	
ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE	
ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE	
ART. 9 - DOMANDA DI PARERE	
ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA	
ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO-COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	
ART. 12 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE	
ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE	
ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE	
ART. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE	
ART. 16 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	
ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E EMANAZIONE DEL PARERE.....	
ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO.....	
ART. 19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
ART. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO	
ART. 21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE.....	
ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	
ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI	
ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO	
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE	
ALLEGATI	

Art. 1 - Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine

Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini provinciali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti;
- come è noto, la qualità di un'opera d'ingegneria, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualità e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai professionisti incaricati;
- in conformità con il disposto dell'art. 2233 c.c. e dell'art. 9 D.L. 1/2012, prima dell'avvio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il professionista deve rendere preliminarmente edotto il Committente, preferibilmente attraverso la sottoscrizione di un disciplinare di incarico, del grado di complessità della prestazione e del relativo corrispettivo commisurato al livello del servizio tecnico-intellettuale prestato, adeguato all'importanza, alla complessità dell'opera e al decoro della professione, e che garantisca il superiore interesse generale della qualità della prestazione professionale resa, indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso;

tutto ciò premesso, la presente procedura (di seguito "Procedura") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini, ai sensi dell'art. 5 n. 3 della L. 1395 del 24/6/1923.

Dalla presente Procedura possono, su indicazione del Consiglio, essere 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. 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 Ingegneri della Provincia di Teramo.

PG_{ingresso}: Protocollo generale in ingresso dell'Ordine territoriale.

Professionista o Ingegnere: ingegnere abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo del proprio Ordine di appartenenza.

Richiedente: soggetto che presenti domanda di parere di congruità ai sensi della presente Procedura.

Responsabile del procedimento: Consigliere o dipendente dell'Ente, delegato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine territoriale allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

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

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

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti, società di ingegneria (solo per committenza pubblica) o consorzi stabili, la domanda di rilascio del parere di congruità può essere presentata dal Professionista che, avendo sottoscritto gli atti, ne ha assunto la responsabilità personale secondo la normativa vigente, ovvero dal Direttore Tecnico della società, purché le prestazioni siano state svolte da un ingegnere iscritto all'Ordine.

Nel caso di raggruppamenti temporanei, il rilascio del parere di congruità può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo:

- per la quota-parte del corrispettivo relativo alle prestazioni da lui eseguite, previa dimostrazione di avvenuta comunicazione agli altri componenti del raggruppamento;
- per l'intera prestazione, purché in questo caso la richiesta sia sottoscritta da tutti i componenti del raggruppamento stesso, che dichiarano di non aver presentato richiesta di parere presso il proprio Ordine.

Su richiesta dell'Ingegnere proprio iscritto, per le prestazioni professionali dallo stesso svolte fuori Provincia, l'Ordine rilascia, in assenza di motivi ostativi ai sensi della presente procedura, nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine della provincia in cui le prestazioni siano state eseguite.

Art. 4 - Commissione Pareri

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine può avvalersi di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Pareri".

Il Consiglio dell'Ordine può consultare la CP anche in merito a problemi di interpretazione e di applicazione della normativa applicabile alla determinazione e al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni professionali.

Art. 5 - Composizione della Commissione Pareri

La CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta dai membri che ne hanno chiesto espressa adesione

Il Consiglio nomina:

- **Il Presidente della CP:** che presiede le sedute della CP, salvo eventuale delega ad altro membro della Commissione; provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; provvede, altresì, a stabilire a sua discrezione, il calendario delle sedute della CP; distribuisce le richieste di parere di congruità ai Relatori; interagisce con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio;

- **Il Vicepresidente della CP** (facoltativo): che svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;
- **Il Segretario della CP**: che verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art.14.

Le attività dei componenti della CP, degli eventuali consulenti esterni e degli uditori della CP sono svolte a gratuite.

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.

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

La CP opera nel rispetto dei principi generali in materia di prestazioni professionali e determinazione dei relativi corrispettivi, nonché delle disposizioni di legge e regolamento in materia di trasparenza, pubblicità ed imparzialità della pubblica amministrazione.

Ove nella valutazione della documentazione depositata dal richiedente o dal controinteressato, la CP rilevasse eventuali infrazioni ai principi del "Codice deontologico" deliberato dall'Ordine (ivi compresa la mancanza del disciplinare di incarico, qualora previsto dal suddetto Codice), può informare il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di disciplina.

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

Art. 8 - Compiti della CP e criteri di valutazione

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

- la 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 rispetto a quanto convenuto e definito nel preventivo di massima e nel contratto/ disciplinare di incarico, redatti in forma scritta 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 all'"Modulo B" della Procedura di cui all'art.9, 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 alla **circolare CNI 3/08/2015 n.576** ("Linee guida sul funzionamento delle Commissioni pareri").

Per le prestazioni professionali a far data dal 29/08/2017 (e per quelle rese in data antecedente, in presenza di un preventivo/contratto in forma scritta 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 e concordato dalle Parti in sede di preventivo di massima/contratto.

Nel merito della valutazione del corrispettivo la CP, valutata la corrispondenza o meno fra le prestazioni oggetto del disciplinare d'incarico o 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 preventivo e nel contratto/disciplinare d'incarico, 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 preventivo/disciplinare d'incarico 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 territoriale affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento (l'approvazione formale del parere di congruità da parte del Consiglio).

Art. 9 - Domanda di parere

Possono presentare domanda per il rilascio di parere di congruità del corrispettivo sia il Professionista che ha svolto la prestazione sia il Committente.

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

Nel caso in cui il richiedente sia il Professionista, la domanda può essere presentata solo qualora 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 la seguente documentazione:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti obbligatorio dal 29.08.2017 (entrata in vigore Legge 4 agosto 2017, n. 124);
- in assenza di disciplinare, autocertificazione attestante gli elementi oggetto del contratto (Allegato B della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;
- ai sensi dell'art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;
- copia della Convenzione 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;
- **1 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;
- **1 copia** della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- **1 copia** dell'elenco della documentazione depositata;
- CD contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF, **firmati digitalmente**, nonché l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto). Il CD è corredato dalla dichiarazione di rispondenza della documentazione in elenco a quanto presente su CD.

- Ricevuta del versamento del contributo minimo.

Art. 10 - Accettazione o rigetto della domanda

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

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

- copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG_{ingresso};

Ogni domanda sarà esaminata a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 9, in caso contrario, al professionista, verrà chiesta integrazione che dovrà essere evasa entro 10 gg, In caso contrario la richiesta sarà respinta;
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione, formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione.

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

Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

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

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o via PEC, alla parte controinteressata e al richiedente (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 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 di conclusione del procedimento e delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e documentazioni aggiuntive (di cui una copia su CD o altro idoneo supporto informatico, in modalità analoga a quella riportata all'art.9), nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art.20.

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

L'accesso ai documenti delle Parti interessate avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine territoriale (secondo le procedure pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine stesso).

*Per le prestazioni eseguite fino al 29/08/2017, in caso di mancata produzione ed esibizione di preventivo o disciplinare d'incarico, redatto in forma scritta o digitale, si raccomanda di attivare con estrema attenzione la procedura basata sull'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 della legge 7/08/1990 n.241 (vedi, sul punto, la **circolare CNI 11/03/2015 n. 503**) e a tenere conto delle osservazioni e del contributo partecipativo del Committente/controinteressato teso a verificare sia l'attendibilità e la pertinenza della documentazione depositata dal professioni-*

sta ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione eseguita, sia l'avvenuta pattuizione del corrispettivo, presupposto per il rilascio del parere.

Art. 12 - Designazione del Relatore

Completata la fase di cui all'articolo precedente, al Referente 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 Referente 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 Referente compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria (Allegato C della Procedura) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

Art. 13 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione

La CP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il Referente di svolgere ulteriori approfondimenti, 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 documentale e audizione dell'interessato, inoltre, sospende i termini del procedimento per una sola volta e fino a un massimo di 30 giorni.

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CP, o non si presentasse alla audizione alla quale siano stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Presidente della CP può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

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

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

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

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP in carta semplice.

Art. 14 - Verbale delle sedute

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

- i presenti;
- il nome di chi presiede la seduta;
- le istanze presentate, indicando in particolare i pareri emessi e quelli sospesi, con le motivazio-

ni 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 **con almeno 3 membri**, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

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

Art. 16 - Termine dell'istruttoria e proposta di parere di congruità o archiviazione della procedura

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

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della CP, dal Segretario e dal Relatore, é riportata sul Modulo di istruttoria (Allegato 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 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 Responsabile del procedimento, 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. 18 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro

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

Il parere di congruità è redatto secondo i modelli E1 e E2 della Procedura, ed è completo di:

- domanda di parere (Modulo A)
- contratto / autocertificazione (Modulo 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 e alla relativa comunicazione, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 23 dovute per il rilascio del parere ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 19 - Restituzione della documentazione

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

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo dell'elenco della documentazione depositata e il CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

Art. 20 - Termini del procedimento

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'avvio al procedimento.

Art. 21 - Rinuncia volontaria del richiedente

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

Art. 22 - Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine

Il Referente della CP relaziona al Consiglio dell'Ordine.

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

Art. 23 - Diritti per il rilascio dei pareri

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è rapportato all'importo di compenso richiesto come segue:

- 1,5% fino a € 30.000,00;
- 1% per la parte eccedente € 30.000,00.

In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fisso nella misura di 100,00 €.

Per importi del contributo superiori a € 1.000 può essere effettuata la rateizzazione del pagamento fino ad un massimo di n. 4 rate.

Alla domanda di richiesta parere deve essere allegata l'attestazione del pagamento di una somma pari al 25% dell'importo complessivo dei diritti dovuti.

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

In caso di archiviazione di cui agli artt. 13 e 16 o di rinuncia volontaria di cui all'art. 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 al contributo minimo.

In caso di rigetto dell'istanza presentata ai sensi dell'art. 10 il contributo minimo non 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 - Entrata in vigore

La presente "Linee guida" entra in vigore il 09/03/2022.

Eventuali modifiche o integrazioni della presente "Linee guida" potranno essere adottate in qualsiasi momento, con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine, dandone opportuna comunicazione agli iscritti.

Sul sito dell'Ordine, nella sezione relativa ai pareri di congruità verrà pubblicato:

- La presente "Linee guida";
- Il modulo A1 - "Domanda di parere per Sisma 2009";
- Il modulo A2 - "Domanda di parere per privati/pubblico";
- Il modulo A3 - "Domanda di parere per Sisma 2016";
- Il modulo B - "Comunicazione avvio al procedimento";
- Il modulo C - "Autocertificazione";
- Il modulo D - "Verbale di seduta".

ALLEGATI

- **Modulo A1:** Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali per Sisma 2009;
- **Modulo A2:** Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali per privati/pubblico;
- **Modulo A3:** Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali per Sisma 2016;
- **Modulo B:** Comunicazione avvio del procedimento;
- **Modulo C:** Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico per privati.
- **Modulo D:** Verbale di seduta del Segretario della CP.