ORDINE DEGLI INGEGNERI
PROVINCIA DI TRIESTE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARERI E PER LA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

(Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri

della Provincia di Trieste nella seduta del 25 maggio 2026)

SOMMARIO

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE....4
ART. 2 – TERMINI E DEFINIZIONI....5
ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE....5
ART. 4 - COMMISSIONE PARERI E SUA COMPOSIZIONE....6
ART. 5 - DURATA DELL'INCARICO E DECADENZA DELLA CP....7
ART. 6 - REFERENTE DELLA CP E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO....7
ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE....7
ART. 8 - COMPITI DELLA CP....8
8.1 – OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DELLA CP....8
8.2 – LIMITI DELLA VALUTAZIONE DELLA CP....8
8.3 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEL CORRISPETTIVO....8
ART. 9 - DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITÀ....9
ART. 10 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITÀ....10
ART. 11 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA....11
ART. 12 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA ED EVENTUALE RIGETTO DELLA DOMANDA....11
ART. 13 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO....12
ART. 14 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE E ISTRUTTORIA....12
ART. 15 - RICHIESTA INTEGRAZIONI E/O AUDIZIONE DELLE PARTI....13
ART. 16 - VERBALE E VALIDITÀ DELLE SEDUTE....13
ART. 17 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA....14
ART. 18 – VALUTAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE E APPROVAZIONE DEL PARERE....14
ART. 19 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO....15
ART. 20 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE....15
ART. 21 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO....15
ART. 22 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE....15
ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI....16
ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO....16
ART. 25 - DECORRENZA....16
ALLEGATI....17

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste (di seguito "Ordine" o "Consiglio") è preposto alla tutela della qualità delle prestazioni professionali rese dai propri iscritti e alla diffusione dei principi di etica professionale.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Commissione Pareri (CP) e la procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri, competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini territoriali ai sensi dell'art. 5, n. 3, della legge 24 giugno 1923 n. 1395.

Il presente Regolamento viene redatto in base e nel rispetto dei seguenti principi:

- il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera, alla complessità dell'incarico e al decoro della professione, a garanzia della qualità della prestazione (art. 2233 c.c.);
- prima dell'avvio 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 obbligatoriamente la misura del compenso con un preventivo di massima, redatto in forma scritta o digitale (art. 9 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito in Legge n. 27/2012).
- 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,
- la misura del compenso va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo (comprensive di spese, oneri e contributi) nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso.
- il Professionista deve informare obbligatoriamente il Committente del grado di complessità dell'incarico 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 esempio: tramite PEC o raccomandata A/R, 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 svilupparsi 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 private, nel rispetto della legge, del codice civile e del "Codice deontologico" degli Ingegneri italiani.

La procedura descritta nel presente Regolamento è quindi applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri, che formano oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini territoriali ai sensi dell'art. 5 della Legge 24 giugno 1923 n.1395.

Dall'applicazione del presente Regolamento e della procedura qui descritta 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;
- le richieste relative a prestazioni eseguite e terminate prima del 29/08/2017 in assenza di disciplinare di incarico o preventivo; in tal caso la CP applicherà i criteri ed i riferimenti di cui al Regolamento approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 15/10/2015.

Art. 2 – Termini e definizioni

Si riassumono di seguito alcuni termini che vengono utilizzati nel presente Regolamento.

Richiedente: soggetto che presenta domanda di parere di congruità ai sensi del presente Regolamento.

Committente: qualsiasi persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e le prestazioni professionali ad essa connesse vengano realizzate.

Professionista o Ingegnere: ingegnere o ingegnere iunior iscritto all'Albo del proprio Ordine di appartenenza.

Corrispettivo: somma del compenso per le prestazioni professionali e delle relative spese.

CP o Commissione: Commissione Pareri di congruità, nominata dal Consiglio dell'Ordine.

$PG_{ingresso}$: protocollo generale in ingresso dell'Ordine degli Ingegneri di Trieste.

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

Referente: Consigliere dell'Ordine, nominato appositamente dal Consiglio dell'Ordine, che fa da referente e da tramite tra Commissione e Consiglio per la gestione delle singole richieste di parere.

Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

La procedura di cui al presente Regolamento si applica al rilascio di parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri/Ingegneri iuniores in presenza di domanda presentata:

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

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, 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 analoga richiesta di parere presso il proprio Ordine.

Su richiesta del professionista iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Trieste, per le prestazioni professionali dallo stesso svolte fuori Provincia il Consiglio dell'Ordine, in assenza di motivi ostativi ai sensi del presente Regolamento, rilascia nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine degli Ingeneri della provincia in cui le prestazioni siano state eseguite.

Art. 4 - Commissione Pareri e sua composizione

Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente Regolamento, il Consiglio dell'Ordine si avvale di una Commissione consultiva, denominata "Commissione Pareri" (di seguito, per brevità, indicata come CP), appositamente nominata dal Consiglio in carica.

La CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da cinque membri nominati dal Consiglio dell'Ordine con criteri stabiliti dal medesimo Consiglio, nel rispetto dell'art.6-*bis* della legge 7/08/1990 n.241 ("*Conflitto di interessi*"). Il Consiglio può inoltre decidere di affiancare alla CP uno o più giovani professionisti in qualità di uditori.

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 territoriale in qualità di consulenti esterni, previa autorizzazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Il Consiglio, all'atto della nomina dei componenti della CP, individua:

- **Presidente della CP**: presiede le sedute della CP, salvo eventuale delega ad altro membro della Commissione; provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; assegna le richieste di parere di congruità ai Relatori; interagisce con la Segreteria dell'Ordine, con il Responsabile del Procedimento e con il Referente per quanto di competenza; trasmette alla CP gli indirizzi e le decisioni del Consiglio; provvede altresì a proporre il calendario delle sedute della CP;
- **Il Vicepresidente della CP** (facoltativo): svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;

- **Il Segretario della CP**: verbalizza le sedute della CP, se presente, salvo delega ad altro membro della Commissione.

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.

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 - Durata dell'incarico e decadenza della CP

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 alla nomina della nuova CP nominata dal nuovo Consiglio; può rimanere in carica oltre il termine citato solo per l'esame dei 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 - Referente della CP e Responsabile del Procedimento

Il Consiglio dell'Ordine, di norma in sede di nomina della CP, nomina anche il Referente e il Responsabile del procedimento di tutte le istruttorie.

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. Qualora uno dei membri della CP sia interno al Consiglio dell'Ordine, il Consigliere funge da Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine.

Il Responsabile del procedimento è un Consigliere o un dipendente dell'Ordine, nominato appositamente dal Consiglio dell'Ordine, delegato allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale; provvede all'invio delle comunicazioni previste e al rispetto dei termini procedimentali da parte della CP.

Il Consigliere Referente, in caso di conflitto di interessi per una specifica istruttoria, comunica la propria situazione di conflitto al Consiglio che provvede quindi alla nomina di un altro Referente.

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, la CP 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 sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

Art. 8 - Compiti della CP

La CP esamina la documentazione depositata dal Richiedente e quella eventualmente prodotta dal controinteressato, verificando preliminarmente il **contenuto della prestazione** professionale e solo in subordine gli **aspetti economici della prestazione**.

8.1 – Oggetto della valutazione della CP

La CP, sulla base della documentazione prodotta dalle parti, verifica 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 formale rispetto a quanto convenuto e definito nel preventivo di massima o nel contratto/disciplinare d'incarico, redatto in forma scritta o digitale, e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in esame;
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia di onorari professionali.

8.2 – Limiti della valutazione della CP

Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, la CP non può né deve:

- valutare nel merito il livello qualitativo della prestazione professionale effettuata;
- 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 fra le Parti.

La CP e l'Ordine, comunque, **non rilasciano 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 del preventivo in forma scritta 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 e terminate prima del 29/08/2017:
  qualora il Professionista non possa dichiarare di aver reso noto il preventivo di massima al Committente, in qualunque forma.

8.3 – Criteri di valutazione del corrispettivo

La valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto indicato e concordato dalle Parti in sede di preventivo o nel contratto/disciplinare d'incarico.

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

Se le prestazioni effettive corrispondono a quanto previsto, la CP esprime il parere in conformità al preventivo/disciplinare.

Se le prestazioni effettive non corrispondono a quanto previsto, il corrispettivo viene riparametrato secondo i criteri di legge:

- parametri per la liquidazione giudiziale (D.M. 140/2012), per le prestazioni a committenti privati;
- D.M. 17 giugno 2016 (come modificato dal D.Lgs. 36/2023), per le prestazioni a committenti pubblici; tali parametri si applicano in via analogica anche alle prestazioni private per quanto non coperto dal D.M. 140/2012.

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

1. **Committenti "forti" (ai sensi della L. 49/2023):**

   Il compenso è considerato equo quando risulta proporzionato alla quantità e qualità del lavoro e al contenuto della prestazione, in conformità ai parametri ministeriali (D.M. 140/2012 e D.M. 17 giugno 2016). Rientrano in questa categoria: imprese bancarie e assicurative e loro controllate; imprese che superano contemporaneamente i 50 dipendenti e i 10 milioni di euro di fatturato; Pubblica Amministrazione.

2. **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.

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 (approvazione formale o diniego del parere di congruità da parte del Consiglio).

Art. 9 - Domanda di parere di congruità

Il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo, presente sul sito istituzionale (*Modulo A*).

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 **obbligatoria:**

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente;

Inoltre, quando ricorra lo specifico caso:

- se il richiedente è un Professionista appartenente ad altro Ordine territoriale degli Ingegneri:
  dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;
- se il Committente è una Pubblica Amministrazione:
  copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- se il Professionista richiedente è un dipendente di una Pubblica Amministrazione:
  copia dell'autorizzazione (nulla-osta) del datore di lavoro allo specifico incarico, o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;

Alla domanda deve inoltre essere allegata la seguente **documentazione aggiuntiva, obbligatoria in tutti i casi:**

- relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva di eventuali pareri di congruità già emessi dall'Ordine;
- copia di ciascuna notula professionale trasmessa al Committente;
- attestazioni di avvenuta consegna di ciascuna notula professionale trasmessa al Committente;
- importo delle opere da progetto e/o da consuntivo;
- documentazione utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (copia del progetto, atti amministrativi connessi, verbali, ecc.);
- elenco dettagliato e completo della documentazione depositata;
- supporto informatico con un unico file zip firmato digitalmente contenente tutti i documenti depositati a supporto della domanda di parere di congruità;
- dichiarazione di corrispondenza tra copia cartacea e file contenuti nel supporto informatico.

Art. 10 – Modalità di presentazione della domanda di parere di congruità

Il richiedente deve presentare la domanda di parere di congruità e tutta la documentazione allegata in formato cartaceo esclusivamente a mano presso la segreteria dell'Ordine in orario di apertura al pubblico.

La domanda può anche essere trasmessa tramite PEC all'indirizzo dell'Ordine reperibile sul sito istituzionale, solo ed esclusivamente se contenente:

- file firmato digitalmente dal richiedente relativo alla domanda di parere di congruita (*modulo A*);
- allegati in unico file zip firmato digitalmente contenente tutti i documenti depositati a supporto della domanda;
- file firmato digitalmente dal richiedente relativo alla dichiarazione di corrispondenza tra copia cartacea (da produrre entro 5 giorni) e file contenuti nel supporto informatico.

In tale ultimo caso la copia cartacea di tutta la documentazione a corredo della domanda deve essere prodotta entro e non oltre 5 giorni dall'invio della PEC, pena il rigetto della domanda.

L'invio di allegati tramite link a collegamenti esterni al sistema PEC non è ritenuto conforme al presente regolamento per ragioni di sicurezza informatica e comporta l'immediato rigetto della domanda di parere.

Solo in caso di documentazione progettuale estremamente corposa (tavole progettuali, relazioni, etc), l'accettazione della sola copia digitale è rimessa alla valutazione del Presidente della CP, di cui al successivo art. 12).

Art. 11 - Accettazione o rigetto della domanda

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

Ogni domanda è accettata dal personale di Segreteria solo a condizione che sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 9 e che gli stessi siano individuati esplicitamente.

Il personale di segreteria, all'atto della presentazione della domanda in cartaceo, rilascia:

- copia della domanda e copia dell'elenco dettagliato e completo della documentazione depositata, riportando sugli stessi il $PG_{ingresso}$;
- pagoPA per il versamento del contributo minimo di cui all'art. 23 da parte del richiedente.

Il versamento del contributo minimo deve avvenire entro e non oltre 5 giorni dalla data del $PG_{ingresso}$, pena il rigetto della domanda di parere che verrà comunicato dal Responsabile del Procedimento.

In caso di trasmissione a mezzo PEC, la Segreteria trasmette via PEC il bollettino pagoPA e provvede alla consegna della copia di domanda ed elenco con apposto il $PG_{ingresso}$ all'atto della presentazione della copia cartacea.

L'Ordine territoriale **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 del preventivo in forma scritta 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 e terminate prima del 29/08/2017:
  qualora il Professionista non possa dichiarare di aver reso noto il preventivo di massima al Committente, in qualunque forma.

Art. 12 – Verifica documentazione prodotta ed eventuale rigetto della domanda

La domanda presentata dal richiedente viene trasmessa dal personale di segreteria al Presidente, al Consigliere Segretario dell'Ordine, oltre che al Presidente della CP e al Consigliere Referente.

Il Consiglio per il tramite del Referente mette a disposizione del Presidente della CP tutta la documentazione ricevuta in formato cartaceo.

Il Presidente della CP esamina la documentazione presentata e ne valuta la completezza e la pertinenza ai sensi dell'art. 9, informando il Responsabile del Procedimento per i successivi adempimenti.

Qualora la documentazione risulti incompleta di uno o più documenti o informazioni obbligatorie, il Presidente della CP dispone il rigetto della domanda per motivi ostativi all'emissione del parere evidenziando i documenti mancanti per l'avvio del procedimento.

Il Responsabile del Procedimento, informato dal Presidente della CP, invia al richiedente tempestiva comunicazione dei motivi che ostano all'avvio del procedimento, dando al contempo termine di 10 giorni per presentare la documentazione completa; tale termine interrompe i termini del procedimento fino ad avvenuta produzione dei documenti mancanti.

Qualora il richiedente non produca i documenti richiesti nei termini richiesti o li produca nuovamente in maniera incompleta, il Presidente della CP dispone il rigetto della domanda che viene notificato dal Responsabile del Procedimento al richiedente. Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

Art. 13 – Comunicazione di avvio del procedimento

Qualora la valutazione di cui all'articolo precedente dia esito positivo, il Presidente della CP lo comunica al Responsabile del Procedimento che provvede a comunicare l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità. La comunicazione avviene a mezzo PEC all'indirizzo fornito dal richiedente e alla parte controinteressata (a mezzo di Raccomandata A.R. solo nel caso il soggetto destinatario della comunicazione non abbia fornito un domicilio digitale o non sia obbligato dalla normativa vigente ad avere un domicilio digitale).

La comunicazione, ai sensi dell'art.7 della legge 7/08/1990 n.241, deve contenere l'indicazione dell'Ordine competente, della persona Responsabile del Procedimento, dell'oggetto del procedimento, della data di presentazione della domanda, delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e/o documentazione aggiuntiva (in caso di documentazione aggiuntiva la presentazione deve avvenire con modalità analoghe a quella prevista per la presentazione della domanda – "Modulo B"), nonché del termine di conclusione del procedimento.

Alla comunicazione di avvio del procedimento deve essere allegata, per conoscenza, copia del disciplinare d'incarico o del preventivo redatto in forma scritta o digitale.

L'accesso ai documenti delle Parti interessate avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine in orario d'ufficio.

Art. 14 - Designazione del Relatore e istruttoria

Completata la fase di acquisizione della documentazione del richiedente e di quella eventualmente prodotta dal controinteressato, 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 potrà avvalersi di consulenti esterni alla Commissione.

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria (*"Modulo CP1"*) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

Art. 15 - Richiesta integrazioni e/o audizione delle parti

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, e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP.

Di tale necessità, delle motivazioni e dei termini per adempiervi, il Presidente della CP notizia il Responsabile del Procedimento che provvede alla comunicazione secondo le modalità già previste per l'avvio del procedimento.

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.

Il deposito di documentazione integrativa deve avvenire con le stesse modalità di quelle previste per la presentazione della domanda, utilizzando l'apposito modulo, presente sul sito istituzionale (*Modulo B*)".

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CP, non si presentasse alla audizione senza preavviso oppure la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità del corrispettivo oggetto di domanda, il Presidente della CP propone al Consiglio dell'Ordine territoriale di procedere all'archiviazione della domanda, negando la richiesta di parere di congruità. Il diniego del parere equivale a conclusione del procedimento.

Art. 16 - Verbale e validità delle sedute

Le sedute della CP sono valide in presenza della maggioranza assoluta dei membri della CP, quindi con almeno tre membri, e le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti.

In caso di parità dei voti prevale quello del Presidente o di chi presiede la seduta in sua assenza.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP per iscritto.

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta (utilizzando il *"Modulo CP2"*), documentando:

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- il nome di chi presiede la seduta;
- la domanda (o le domande) di parere esaminate durante la seduta, indicando in particolare le circostanze rilevanti per l'emissione del parere o per il rigetto delle domande, con le relative motivazioni;
- eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

Il verbale delle sedute è sempre firmato da tutti i membri della CP presenti.

Art. 17 - Termine dell'istruttoria

L'istruttoria del procedimento svolto dalla CP termina con la proposta di parere di congruità o con la proposta di diniego e archiviazione.

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine, firmata dal Presidente della CP, dal Segretario e dal Relatore, è riportata tramite l'apposito modulo di parere *("Modulo CP3"*) e si compone dei seguenti elementi:

- Titolarità dell'incarico;
- Elementi tecnici della prestazione professionale;
- Elementi economici della prestazione professionale con eventuale ricalcolo del compenso;
- elenco dei documenti depositati, numerati e debitamente timbrati e pertanto riconducibili al parere stesso, di cui costituiranno parte integrante;
- conclusione o dispositivo, con relative motivazioni per emissione del parere di congruità o del provvedimento di archiviazione;
- eventuali osservazioni da trasmettere al Consiglio dell'Ordine per la successiva valutazione.

Qualora la CP non tenga in conto eventuali osservazioni presentate dal richiedente e/o dal controinteressato durante l'istruttoria, ne è data comunque ragione nel parere e nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 18 – Valutazione finale del Consiglio dell'Ordine e approvazione del parere

Le proposte della CP vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine territoriale dal Presidente della CP entro e non oltre il termine massimo di 15 giorni antecedenti il termine per la conclusione del procedimento.

Il Consiglio dell'Ordine può:

- provvedere all'approvazione degli atti proposti e quindi ad emanare il parere definitivo (emissione o diniego);
- richiedere alla CP un'integrazione dell'istruttoria e/o del parere.

In quest'ultimo caso, la CP è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta per concludere il procedimento nei termini previsti.

Ove il Consiglio adotti il provvedimento di diniego e archiviazione, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione del provvedimento negativo, dà comunicazione ufficiale al richiedente degli elementi ostativi all'accoglimento della domanda di parere, concedendo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per l'eventuale deposito di osservazioni o documentazione integrativa, ai sensi dell'art.10-bis della L. 241/1990.

Le eventuali osservazioni del richiedente sono esaminate dal Consiglio per l'emissione del parere finale. L'approvazione ufficiale tramite delibera del Consiglio del parere di congruità o del motivato provvedimento di diniego determina la conclusione del procedimento.

Art. 19 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro

Il Responsabile del Procedimento dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta conclusione del procedimento e dell'emanazione del parere di congruità o del provvedimento di diniego e archiviazione.

Il parere di congruità o il provvedimento di diniego è redatto e sottoscritto dal Consigliere Segretario dell'Ordine e dal Presidente dell'Ordine in formato digitale (secondo i contenuti dei *"Moduli C, D, E"* a seconda dei casi) ed è completo di:

- domanda di parere di congruità;
- disciplinare d'incarico o preventivo redatto in forma scritta o digitale;
- elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, che ai fini della riconducibilità al parere stesso costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti anzidetti e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi;
- calcolo della riparametrazione del corrispettivo (in caso di prestazione svolta in modo incompleto).

Successivamente alla comunicazione di conclusione del procedimento, il richiedente è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine, o tramite PEC, solo dopo che ha provveduto al saldo delle somme dovute per il rilascio del parere di congruità mediante il bollettino pagoPA fornito dalla Segreteria.

Art. 20 - Restituzione della documentazione

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

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia cartacea del parere o del provvedimento di diniego emesso, completo dell'elenco della documentazione depositata e i supporti informatici contenenti i file dei documenti trasmessi dal richiedente e dal controinteressato.

Art. 21 - Termini del procedimento

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda di parere in conformità alle leggi vigenti.

Il termine di 60 giorni è stabilito in ragione della particolare struttura organizzativa degli Ordini professionali e della possibile complessità e corposità delle domande presentate (soprattutto per quanto riguarda la documentazione progettuale a supporto della dimostrazione dell'avvenuto svolgimento delle prestazioni).

Art. 22 - Rinuncia volontaria del richiedente

Il Richiedente, tramite comunicazione (scritta o a mezzo PEC) al Consiglio dell'Ordine, può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando la rinuncia al rimborso dei diritti di segreteria già versati in acconto in sede di domanda.

Art. 23 - Diritti per il rilascio dei pareri

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è calcolato in misura pari al 2% dell'importo totale del corrispettivo riconosciuto congruo, così come risulta dal parere emesso, al netto di contributi previdenziali ed IVA, se dovuti.

In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di Euro 100,00 da versare a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda secondo le modalità già riportate. Il contributo minimo è dovuto e non è rimborsabile, sia in caso di archiviazione che di rinuncia volontaria.

La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra possono essere oggetto di revisione da parte del Consiglio dell'Ordine, che provvede al contempo ad aggiornare il presente Regolamento.

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 presso gli uffici dell'Ordine, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

Art. 25 - Decorrenza

La presente procedura entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione della composizione della CP da parte del Consiglio.

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

ALLEGATI

Richiedente/contointeressato

Modulo A Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente)

Modulo B Deposito documentazione integrativa (Richiedente/Controinteressato)

Consiglio dell'Ordine

Modulo C Parere di congruità relativo a prestazioni per Committenti Pubblici

Modulo D Parere di congruità relativo a prestazioni per Committenti Privati

Modulo E Diniego del parere di congruità e archiviazione

Commissione Pareri

Modulo CP1 Modulo di istruttoria (firma Relatore/Membri CP)

Modulo CP2 Verbale di seduta (Segretario CP)

Modulo CP3 Proposta di parere (firma Relatore/Membri CP)

Responsabile del Procedimento

Modulo RP1 Comunicazione avvio del procedimento

Modulo RP2 Richiesta di documentazione integrativa

Modulo RP3 Convocazione audizione

Modulo RP4 Comunicazione di motivi ostativi

Modulo RP5 Comunicazione di conclusione del procedimento