



## REGOLAMENTO INTERNO PER L'EMISSIONE DEI PARERI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE SULLE PARCELLE PROFESSIONALI E SULLE CONSULENZE

(Approvato con Delibera di Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Caserta del 12.04.2017 n. 10  
e revisionato nella seduta del 2 settembre 2020)

### CAPO I – COMPETENZA

#### ART. 1 - COMPETENZA GENERALE – TERMINI E DEFINIZIONI

Il rilascio dei pareri sulla liquidazione degli onorari e delle spese agli Architetti PPC iscritti all'Albo sono di competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma del comma 3 dell'art.5 della Legge n.1395/1923. In conformità con il disposto dell'art.2233 del c.c. e dell'art.9 del DL n.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, 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.

**Dal 1 gennaio 2014 come previsto dal codice deontologico la mancanza del contratto d'incarico costituisce infrazione disciplinare.**

**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 Parcelle.

**Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio:** Consiglio dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Caserta.

**PG ingresso:** 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:** Parere sulla corretta applicazione della tariffa professionale.

#### ART. 2 - COMPETENZA TERRITORIALE

Il Consiglio dell'Ordine ha competenza sulle prestazioni professionali degli iscritti all'Albo della Provincia di Caserta anche se da questi svolte fuori dalla circoscrizione provinciale.

Qualora per omogeneità con le prestazioni rese da altri colleghi, un Architetto iscritto in Albo diverso avesse necessità di ottenere il parere dal Consiglio dell'Ordine della provincia in cui si è svolta la prestazione professionale, questa potrà essere rilasciata solo se corredata da apposita autorizzazione liberatoria resa dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza e da contemporaneo impegno da parte del professionista a non richiedere al proprio Ordine di appartenenza parere sulla stessa prestazione nemmeno in futuro.

Nel caso di raggruppamenti temporanei, il rilascio del parere 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.

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 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 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. 3 - COMMISSIONE CONSULTIVA**

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine si avvale di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Parcelle" (CP).

I Commissari sono individuati dal Consiglio dell'Ordine fra gli iscritti all'Albo, di norma ininterrottamente da almeno cinque anni, e che ne facciano espressa richiesta al Consiglio stesso.

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

### **ART. 4 – NOMINA DELLA COMMISSIONE**

I Commissari sono nominati e/o destituiti dal Consiglio dell'Ordine il quale 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

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

### **ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARCELLE**

La Commissione è composta da un numero dispari di componenti **effettivi** fissati dal Consiglio all'atto della nomina, tale numero può variare da un minimo di cinque ad un massimo di nove unità **e due componenti aggiuntivi e/o supplenti, che potranno essere convocati a partecipare ai lavori, sopperendo eventuali assenze dei membri effettivi al fine di assicurarne la validità della seduta.**

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 per finalità formative.

Il Consiglio dell'Ordine individuerà un Coordinatore-referente, allo scopo di mantenere il collegamento tra il Consiglio stesso e la Commissione. Tale figura potrà essere un Consigliere esperto o un iscritto che abbia riconosciute capacità e competenze in materia. Il Consiglio nomina il Presidente e il Segretario.

Il referente della CP:

- coordina il collegamento tra il Consiglio dell'Ordine e la CP;
- è il responsabile di tale organo consultivo;
- 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.

Il Presidente della CP:

- 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 uno o più membri della commissione per l'istruttoria;

Il Segretario della CP:

- coordina il lavoro della Commissione ai fini di un tempestivo espletamento e di una sostanziale omogeneità di giudizio sulle pratiche esaminate;
- verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art. 13.
- modera la discussione

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.

#### **ART.6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E DEI COMPONENTI**

La Commissione opera per la durata del Consiglio che l'ha nominata e rimane in carica a tutti gli effetti sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio.

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 Referente della CP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro sostituzione.

#### **ART. 7 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

La seduta della Commissione è valida con la presenza di almeno il 50% più uno dei membri della CP se al momento della seduta della commissione risultano presenti un numero di componenti inferiore si ricorre ai componenti aggiuntivi e/o supplenti come stabilito all'art 5 del presente regolamento.

I pareri sono espressi a maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti ha prevalenza il giudizio del presidente della seduta di commissione.

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.

La CP si riunisce in seduta ordinaria con cadenza orientativa mensile, secondo un calendario prestabilito periodicamente dalla Commissione stessa, in seduta straordinaria in caso di impellenti necessità.

La convocazione avviene attraverso l'utilizzo di mail avendo cura di recapitarla almeno cinque giorni antecedenti la data fissata per la convocazione della Commissione oppure, in caso di particolare urgenza, "ad horas" attraverso le modalità più celeri possibili.

Le sedute potranno essere fatte anche in modalità di video conferenza, utilizzando la piattaforma resa disponibile dal Consiglio Nazionale che garantisce la massima trasparenza e tutela della privacy dei partecipanti.

#### **Art. 8 - 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", informa il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di disciplina.

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

#### **ART. 9 – INCOMPATIBILITA'**

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 componente si dovrà astenere dalla valutazione della pratica in oggetto e non parteciperà alla seduta. Ciò deve risultare dai verbali della Commissione.

#### **ART. 10 - COMPITI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) adotta i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori ai quali essa è preposta;
- b) svolge attività istruttoria a conclusione della quale esprime parere sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari. Il verbale contenente il parere conclusivo della Commissione è trasmesso al Consiglio dell'Ordine per l'adozione del provvedimento finale.
- c) allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti, può contattare o disporre la convocazione del Professionista che ha espletato l'incarico o che abbia richiesto di essere sentito dalla Commissione, ma rimanderà al Consiglio dell'Ordine quelle pratiche che comportino la convocazione di terzi;
- d) propone al Consiglio, per il tramite del Consigliere delegato, le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento dei propri compiti, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontologiche;
- e) assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti ai quali è preposta;

f) segnala al Consiglio, tramite il Consigliere delegato, le problematiche che richiedano la valutazione da parte del Consiglio Nazionale;

g) su iniziativa del Consiglio, potrà rilasciare agli iscritti informazioni sulla corretta interpretazione della legislazione vigente in materia;

h) tiene l'apposito registro dei "verbali delle sedute", in cui risulterà lo svolgimento dei lavori, le decisioni assunte ed i criteri adottati. Detto registro sarà redatto dal Segretario (o da chi assume tali funzioni per la seduta, in sua assenza) e firmato dal Presidente della seduta e dai componenti presenti.

Lo svolgimento dell'istruttoria da parte della Commissione si basa sulla legislazione vigente in materia e dalla giurisprudenza, su quanto dichiarato nel contratto, lettera di incarico/convenzione, e inoltre sulla base di tutte le delibere interpretative emesse dal Consiglio dell'Ordine. La Commissione segnala inoltre, in via riservata, al Consiglio dell'Ordine, eventuali infrazioni di carattere deontologico che il Professionista avesse commesso nell'espletamento dell'incarico.

### ART. 11 - 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 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 regolamento vigenti e a quanto convenuto e definito nel disciplinare d'incarico e/o dichiarato dal richiedente (Modello B);
- **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/o dichiarato dal richiedente (**Modello B**).

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 in caso di contenzioso per difetto di accordo tra le parti, sono di esclusiva competenza del Giudice Ordinario o degli Arbitri, in conformità alla legge e al contratto eventualmente sottoscritto fra le parti.

L'Ordine è tenuto ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi professionali (compenso + spese) sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza di cui alle Premesse e **all'art.8 segreto d'ufficio e professionale e violazioni deontologiche**, tenuto conto della complessità della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformità 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 congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto pattuito.

Qualora la CP riscontrasse la mancanza di un'espressa pattuizione fra le parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, nel valutare la congruità del corrispettivo la CP potrà fare



riferimento 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 cioè facendo riferimento- :

	CASO IN ESAME	RIFERIMENTO NORMATIVO
a)	<b>COMMITTENTI PRIVATI</b> , per prestazioni rese e concluse <b>prima del 23/08/2012</b> per le quali la richiesta di pagamento al committente sia stata inoltrata <b>prima</b> di tale data.	Precedente <b>TARIFFA PROFESSIONALE</b> ex Legge n.143/1949 <sup>1</sup>
b)	<b>COMMITTENTI PRIVATI</b> , per prestazioni rese e concluse <b>prima del 23/08/2012</b> per le quali la richiesta di pagamento al committente sia stata inoltrata <b>oltre</b> di tale data.	<b>parametri giudiziali ex DM 140/2012</b> <sup>2</sup>
c)	<b>COMMITTENTI PRIVATI</b> , per prestazioni non completate o rese <b>dopo il 23/08/2012</b>	<b>parametri giudiziali ex DM 140/2012</b> <sup>3</sup>
d)	<b>COMMITTENTI PUBBLICI</b> , per prestazioni rese e affidate <b>prima del 20/12/2013</b>	<b>parametri ex DM 04/04/2001</b> <sup>4</sup>
e)	<b>COMMITTENTI PUBBLICI</b> , per prestazioni rese e affidate <b>tra il 21/12/2013 e il 26/07/2016</b>	<b>parametri ex DM 143/2013</b> <sup>5</sup>
f)	<b>COMMITTENTI PUBBLICI</b> , per prestazioni rese e affidate <b>dopo il 27/07/2016</b>	<b>parametri ex DM 17/06/2016</b> <sup>6</sup>

Tuttavia si fa presente che qualora la CP riscontrasse una mancata corrispondenza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla legge e dalla giurisprudenza, così come riportato nella sopracitata tabella di riepilogo.

I criteri di cui alla lettera d), e) ed f) sono applicabili, in via analogica, anche per quelle prestazioni non presenti ai precedenti punti a), b) e c)

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affinché adotti provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento.

## CAPO II - RICHIESTE E PARERI

<sup>1</sup> Testo Unico della Tariffa degli onorari per le prestazioni professionali dell'Ingegnere e dell'Architetto.

<sup>2</sup> Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art.9 del DL n.1/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.27/2012.

<sup>3</sup> Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art.9 del DL n.1/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.27/2012.

<sup>4</sup> Aggiornamento degli Onorari spettanti agli Ingegneri e agli Architetti.

<sup>5</sup> Decreto cosiddetto "Parametri bis" - Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'Architettura ed all'Ingegneria.

<sup>6</sup> Nuovo Decreto Parametri - Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art.24, comma 8, del DL n.50/2016 "Codice dei Contratti".



## ART. 12 – AMBITI

Il Consiglio dell'Ordine esprime di norma pareri su richiesta del Professionista, di un Committente privato/Ente pubblico o Organo Giudiziario:

- a) un **parere preventivo sulla corretta applicazione della Tariffa professionale o sulla congruità di parcelle per prestazioni non contemplate nella stessa**. Il parere preventivo viene rilasciato per le prestazioni ancora da svolgere o appena iniziate, allo scopo di definire, in via preventiva, le competenze professionali. La prestazione dovrà essere individuata sulla base di un documento che illustri chiaramente le attività da svolgere dal professionista così come commissionate. Detto documento sarà allegato al parere rilasciato;
- b) un **parere / visto di congruità sulla liquidazione finale dell'onorario richiesto** rispetto alla effettiva prestazione svolta ed alla documentazione prodotta;
- c) su richiesta delle parti, può procedere ad una **liquidazione arbitrale**.

Possono presentare domanda per il rilascio di parere di congruità del corrispettivo:

- 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 DPR n.137/2012 all'epoca di svolgimento della prestazione;
- il Committente;
- l'Organo Giudiziario (c.c. art.2233).

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

Il richiedente si assume la piena responsabilità delle documentazioni, delle dichiarazioni, delle asserzioni esplicitate nelle relazioni e memorie presentate ai fini della richiesta del parere.

## ART. 13 - DOCUMENTI RICHIESTI AL PROFESSIONISTA

Nel caso in cui il richiedente sia il Professionista, la domanda può essere presentata solo qualora lo stesso abbia 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. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

1. n.2 copie del Disciplinare d'Incarico sottoscritto dalle parti;
2. *nel caso di assenza di Disciplinare d'Incarico*: Autocertificazione (**Modello B**) in duplice esemplare (n.1 in originale e n.1 in copia) attestante gli elementi oggetto del contratto, unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;
3. *nel caso di RTP Raggruppamenti Temporanei di Professionisti*:
  - a) per la quota-parte del corrispettivo relativo alle prestazioni eseguite dal richiedente:
    - Copia della comunicazione inviata agli altri componenti del RTP;
  - b) per l'intera prestazione eseguita dall'intero RTP:
    - Richiesta sottoscritta da tutti i componenti del RTP e dichiarazione di non aver presentato richiesta di parere presso il proprio Ordine da tutti i componenti del RTP.



4. *nel caso il Committente sia una Pubblica Amministrazione*: copia della convenzione d'incarico e/o Determinazione Dirigenziale di affidamento dell'incarico, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi con l'Ente;
5. 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;
6. n.2 copie della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
7. n. 2 copie del corrispettivo determinato per la prestazione svolta dal professionista;
8. *nel caso il Professionista richiedente sia dipendente di una Pubblica Amministrazione*: copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
9. 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.);
10. n.2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata all'Ordine;
11. n.1 CD 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).

#### **ART. 14 - DOCUMENTI DA ESIBIRE DALL'ENTE PUBBLICO O COMMITTENTE PRIVATO**

L'Ente o il soggetto committente, che richiede il parere sulla liquidazione della parcella di un professionista, deve presentare alla Segreteria dell'Ordine, allegata alla domanda (Modello A), la seguente documentazione:

1. n.2 copie del Disciplinare d'Incarico sottoscritto dalle parti;
2. *nel caso di assenza di Disciplinare d'Incarico*: Autocertificazione (**Modello B**) in duplice esemplare (n.1 in originale e n.1 in copia) attestante gli elementi oggetto del contratto, unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;
3. n.2 copie della/e notule professionali;
4. 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;
5. 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.);
6. n.2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata all'Ordine;
7. n.1 CD 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).

È obbligatorio da parte della Commissione convocare il professionista interessato.

#### **ART. 15 PARERE PREVENTIVO**

Nel caso che si tratti di parere preventivo sulla corretta applicazione della tariffa professionale per prestazioni non contemplate sarà rilasciato per prestazioni ancora da svolgere o appena iniziate, allo scopo di definire, in via preventiva, le competenze professionali. Sarà rilasciato in assenza di contenzioso



e sulla base di una documentazione che illustri chiaramente le attività da svolgere. In tal caso, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione :

1. nel caso il Professionista richiedente sia dipendente di una Pubblica Amministrazione: copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
2. n.2 copie del Disciplinare d'Incarico
3. documenti, in originale o in copia, utili a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite e/o da eseguire (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
4. n. 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata all'Ordine;
5. n. 1 CD 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).

Ulteriore documentazione integrativa, che si rendesse necessaria in fase di valutazione necessaria al rilasciare del parere da parte della commissione.

Quando il Parere è richiesto dalla Committenza o dagli Organi Giudiziari è facoltà della Commissione convocare il Professionista interessato e quest'ultimo potrà produrre la documentazione che la Commissione intenderà acquisire.

#### **ART. 16 - DOCUMENTI PER LA LIQUIDAZIONE ARBITRALE**

Nei casi di una richiesta di liquidazione arbitrale, oltre ai documenti di cui ai precedenti articoli, dovrà essere presentata una dichiarazione esplicita in carta legale sottoscritta dalle parti, che autorizzi il Consiglio dell'Ordine ad emettere un giudizio arbitrale inappellabile

### **CAPO III – PROCEDURA**

#### **ART. 17 - CONVOCAZIONE DELLE PARTI**

La Commissione può convocare le parti, d'ufficio o su loro richiesta. La convocazione delle parti è obbligatoria nel caso di una liquidazione arbitrale e su richiesta di parere da parte di committente privato e/o pubblico.

#### **ART. 18 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA "RICHIESTA DI PARERE"**

Il Richiedente deve presentare obbligatoriamente la Domanda utilizzando l'apposito Modello predisposto dall'Ordine (**Modello A**).

La Domanda di "Richiesta di Parere", corredata dalla documentazione obbligatoria, dovrà essere consegnata direttamente a mano alla Segreteria dell'Ordine o inviata per posta o Corriere con avviso di ricevimento o mediante PEC con documentazione siglata con firma elettronica.

#### **Art. 19 - ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA**



La segreteria dell'Ordine assumerà la Domanda, protocollandola entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo.

In caso di domanda incompleta dei dati e documentazione prevista essa verrà considerata "momentaneamente irricevibile" e verrà comunicato al Richiedente, tramite PEC, l'elenco dei documenti mancanti che dovranno essere integrati entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui sopra.

Saranno considerate irricevibili e daranno luogo a provvedimento motivato di conclusione del procedimento per manifesta improcedibilità (art.2 Legge n.241/1990) che verrà comunicato al richiedente tramite raccomandata A/R o PEC:

- le domande presentate su Modello diverso da quello predisposto dall'Ordine;
- le domande totalmente prive delle documentazioni obbligatorie;
  
- le domande presentate dal Richiedente che all'atto dell'istanza di parere non risultasse in regola con i pagamenti dei diritti dovuti per precedenti pareri;
- le domande che abbiano per oggetto un incarico/progetto per il quale sia già stata presentata una identica Richiesta di Parere e che, in fase istruttoria, a seguito di espressa rinuncia del Richiedente, sia stata archiviata, fatto salvo espressa deroga preventiva rilasciata dal Consiglio;
- le domande incomplete, non integrate o solo parzialmente integrate, o integrate oltre il termine previsto.

## **Art. 20 - ISTRUTTORIA DELLA PRATICA**

### **a. Assegnazione pratica**

Completata la fase di cui **all'articolo precedente**, la Commissione, ricevute le istanze, ne inizia l'esame secondo l'ordine di presentazione delle domande.

Il Presidente della CP può, vista la complessità del parere di congruità da rimettere, designare uno più membri della Commissione per l'istruttoria, ai quali vengono messi a disposizione la Richiesta di Parere e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, i membri della Commissione designati potranno avvalersi di ausiliari e/o consulenti esterni alla Commissione, come previsto **all'art.5**.

Istruita la pratica, il membro della commissione designato compila il modulo di istruttoria (**Modello C**) illustrando le sue proposte alla CP.

### **b. Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione**

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

Tale richiesta sarà svolta dalla segreteria dell'Ordine, a mezzo di PEC.

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.

Prima della formale adozione del provvedimento negativo, la segreteria dell'Ordine 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 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

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.

#### **c. Verbale delle sedute**

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta (Modello D), 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.

Il verbale sarà firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente della Commissione e dai componenti la seduta.

#### **d. 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 identificato con il componente della commissione con più anni di iscrizione all'Ordine. 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. 21 - PARERE DELLA COMMISSIONE**

L'istruttoria della CP termina con la proposta di parere di congruità o di archiviazione della procedura.

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della CP e dal Segretario, 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.

La Commissione esprime il proprio parere consultivo in base alla documentazione acquisita segnalando al Consiglio dell'Ordine, per il tramite del Coordinatore-referente o Consigliere delegato, qualsiasi mancanza di carattere deontologico emersa.

Il parere della Commissione dovrà risultare a verbale firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente della Commissione e dai relatori.

## ART. 22 - DISPOSITIVO DI 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.

### a. Comunicazione del parere e modalità di ritiro

La segreteria 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 il Modello E ovvero il Modello F della procedura ed è completo di:

1. Domanda di parere (Modello A);
2. Disciplinare d'incarico/autocertificazione (Modello B);
3. 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. 24 dovute per il rilascio del parere ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la segreteria dell'Ordine nei tempi e nei modi da concordare preventivamente con la Segreteria dell'Ordine.

### b. Restituzione della documentazione

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

### c. Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine:

- copia del parere emesso;
- disciplinare d'incarico/autocertificazione,
- elenco della documentazione depositata;
- relazione cronologica;
- CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

Se entro il termine di 60 giorni (naturali e consecutivi) dal ricevimento della comunicazione dell'emissione del Parere di Congruità di cui al **punto a) del presente articolo** non verrà ritirata la documentazione depositata a corredo della domanda sarà eliminata senza alcuna possibilità di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.

## ART. 23 - 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. 24 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI

I diritti sono fissati e adeguati dal Consiglio dell'Ordine:

L'importo dei diritti per il rilascio dei pareri, è dato dalla somma dei seguenti importi:

- a. € 80,00 per diritto fisso di spese di segreteria;
- b. tributo percentuale calcolato sull'importo della parcella/avviso di notula di cui si richiede parere;

#### TABELLA RIEPILOGATIVA PER LA DETERMINAZIONE DEI DIRITTI DOVUTI PARERI

IMPORTO COMPLESSIVE (escluso I.V.A, rimborsi I.V.A., contributo C.N.P.A.I.A. )	SPETTANZE DA INCARICO (escluso I.V.A, rimborsi I.V.A., contributo C.N.P.A.I.A. )	DIRITTO FISSO PER SPESE DI SEGRETERIA	TRIBUTO in % dovuto sull'importo della parcella/avviso di notula di cui si richiede parere (escluso I.V.A, rimborsi I.V.A., contributo C.N.P.A.I.A.)
<b>Fino a</b>	<b>€ 20.000,00</b>	<b>€ 80,00</b>	<b>2,5 %</b>
<b>Superiore a 20.000,00 Fino a € 50.000,00</b>	<b>€.</b>	<b>€ 80,00</b>	<b>2%</b>
<b>Superiore a 50.000,00</b>	<b>€.</b>	<b>€ 80,00</b>	<b>1.5%</b>

È prevista la richiesta di PARERE con procedura d'urgenza per casi particolari. La richiesta di urgenza scritta e motivata, verrà esaminata nella prima seduta successiva alla presentazione della richiesta. Per la richiesta d'urgenza il Consiglio può determinare una maggiorazione dell'aliquota dei diritti di liquidazione che, nel caso di pareri di cui al punto a ), non verrà portata in detrazione nel caso di successiva liquidazione.

c) I pareri preventivi verranno rilasciati gratuitamente agli iscritti con anzianità professionale inferiore ad UN ANNO.

d) La misura delle aliquote, delle maggiorazioni e degli eventuali acconti, viene deliberata dal Consiglio dell'Ordine e comunicata agli iscritti con la procedura prevista per le comunicazioni ordinarie.

e) Nel caso di liquidazione arbitrale l'importo relativo ai diritti dovrà essere liquidato in parti eguali da parte dei richiedenti.

Il professionista che ha richiesto il visto di congruità all'Ordine e questo è stato deliberato dal Consiglio, ha l'obbligo del ritiro della stessa notula entro il termine massimo di sei mesi. Trascorso tale termine senza giustificazioni da parte del professionista, il Consiglio potrà attivarsi per un eventuale procedimento disciplinare nei suoi confronti.

#### Art. 25 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEI DIRITTI

Il ritiro del Parere è soggetto al pagamento anticipato dell'intero importo dei diritti dovuti entro 15 giorni dalla comunicazione di conclusione del procedimento di cui all' art. 22 comma a del Regolamento.

I diritti per il rilascio dei pareri sono a carico dei richiedenti. I versamenti devono essere effettuati presso la Segreteria dell'Ordine che rilascerà la relativa ricevuta o, in alternativa, a mezzo versamento con bollettino postale o bonifico bancario, secondo le modalità concordate con la Segreteria.

Le parcelle vistate e deliberate, possono essere rilasciate solo in seguito all'avvenuto versamento dei diritti di cui sopra, salvo i casi di esenzione totale di cui al punto c) dell'art. 24 o comunque espressamente autorizzati dal Consiglio dell'Ordine. Per i versamenti non effettuati direttamente presso la Segreteria dell'Ordine, bisognerà esibire idonea ricevuta.

La Segreteria dell'Ordine provvederà periodicamente, a cadenza massima semestrale, alla verifica delle parcelle rilasciate od in giacenza ed al recupero di eventuali sospesi, direttamente o mediante l'immissione nei ruoli esattoriali.

#### **ART. 26 – DILAZIONI DI PAGAMENTO DEI DIRITTI**

Possono essere ammesse dilazioni al pagamento dei diritti per il rilascio dei pareri, di norma esclusivamente per preventivi di parcella, previa espressa domanda indirizzata al Presidente dell'Ordine, motivata, per importi eccedenti i primi €. 1.000,00.

La domanda di dilazione, deve circostanziare i motivi della richiesta, precisare la scadenza prevista e le modalità di versamento, con rate mensili per un periodo massimo di 8 mesi dalla data di rilascio del Parere e dovrà essere corrisposto acconto pari ad almeno un quarto dell'intero importo.

Il Consiglio dell'Ordine ratificherà la richiesta di rateizzazione con apposita delibera e valuterà ogni altra valutazione su specifiche e particolari casi di richieste di dilazione. In caso di ritardo nel pagamento delle somme dovute si applicheranno interessi di mora sino al sesto mese compreso di ritardo; oltre il sesto mese si applicherà una sanzione pari alle somme dovute. Nel caso di mancato pagamento anche solo di parte delle somme dovute, il Consiglio dell'Ordine adirà al recupero mediante le vie legali e provvederà a segnalare tale mancanza al Consiglio di Disciplina.

#### **ART. 27 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Eventuali modifiche o integrazioni al testo del presente regolamento potranno essere adottate dal Consiglio dell'Ordine in qualsiasi momento, dandone comunicazione agli iscritti della sua avvenuta approvazione e vigenza.

#### **ART. 28 – ADEGUAMENTO PROCEDURE**

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del Coordinatore-referente o Consigliere delegato, provvederà ad adeguare il funzionamento della vigente Commissione alle norme del presente Regolamento.

#### **ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE**

Il Regolamento così modificato entra in vigore a partire dal 1 ottobre 2020.

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



## INDICE

### CAPO I – COMPETENZA

- Art. 1 - Competenza Generale
- Art. 2 - Competenza Territoriale
- Art. 3 - Commissione Consultiva
- Art. 4 - Nomina della Commissione
- Art. 5 - Composizione della commissione
- Art. 6 - Decadenza della commissione e dei componenti
- Art. 7 - Validità delle sedute
- Art. 8 - Segreto d'ufficio e professionale
- Art. 9 - Incompatibilità
- Art. 10 - Compiti della commissione
- Art. 11 - Criteri di valutazione

### CAPO II- RICHIESTE E PARERI

- Art. 12 – Ambiti
- Art. 13 - Documenti richiesti al professionista
- Art. 14 - Documenti da Esibire dall'ente pubblico o committente privato
- Art. 15 - Parere preventivo
- Art. 16 - Documenti per la liquidazione arbitrale

### CAPO III- PROCEDURA

- Art. 17 - Convocazione delle parti
- Art. 18- Modalità di presentazione della “richiesta di parere”
- Art. 19 - Accettazione della domanda
- Art. 20 - Istruzione della pratica
- Art. 21 - Parere della commissione
- Art. 22 - Dispositivo di parere
- Art. 23 - Registrazione e archivio
- Art. 24 - Diritti per il rilascio dei pareri
- Art. 25 – Modalità di pagamento dei diritti
- Art. 26 - Dilazioni di pagamento dei diritti
- Art. 27 – Modifiche e integrazioni
- Art. 28 – Adeguamento procedure
- Art. 29 . Entrata in vigore

### Allegati

- **Modello A** - Domanda di Parere di Congruità
- **Modello B** - Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d’incarico
- **Modello C** - Modulo di istruttoria (*Documento riservato sottratto alla procedura di accesso agli atti*)
- **Modello D** - Verbale di seduta (*Documento riservato sottratto alla procedura di accesso agli atti*)



- **Modello E** - Parere di Congruità, per Committenti Pubblici
- **Modello F** - Parere di Congruità, per Committenti privati