



**ORDINE DEGLI INGEGNERI**  
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

## LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

(approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso  
in data 28 gennaio 2019)

Prato della Fiera 23  
31100 Treviso

segreteria@ingegneritreviso.it  
PEC: ordine.treviso@ingpec.eu

CF: 80014120267  
www.ingegneritreviso.it

Tel: 0422.583665  
Fax: 0422.56730



**UNI EN ISO 9001:2015**  
Sistema Gestione Qualità Certificato

Pagina 1 di 13

P.ORD2 Rev.6 del 20/5/2019



## INDICE DEL CONTENUTO

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

## ALLEGATI



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

### Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini territoriali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti;
- come è noto, la qualità di un'opera d'ingegneria, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualità e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai professionisti incaricati;
- in conformità con il disposto dell'art. 2233 c.c. e dell'art.9 del D.L. 24 gennaio 2012 n.1, come convertito dalla legge n. 27/2012 e modificato dall'art.1, comma 150, della legge 4 agosto 2017 n. 124, prima dell'inizio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il Professionista, nel rispetto del principio di trasparenza, deve previamente rendere nota al Committente obbligatoriamente la misura del compenso con un preventivo di massima, redatto in forma scritta o digitale. La misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera, alla complessità dell'incarico e al decoro della professione, garantendo il superiore interesse della qualità della prestazione professionale, e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo (comprensive di spese, oneri e contributi) nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso. Il compenso, in ogni caso, a fini di trasparenza, va pattuito per iscritto, a tutela sia del cliente sia del professionista, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il professionista deve innanzitutto informare obbligatoriamente in forma scritta o digitale 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 es., tramite raccomandata A/R o PEC, oppure facendosi firmare ricevuta all'atto della consegna, ecc.), al fine di poter dimostrare l'assolvimento dell'obbligo di legge;
- i rapporti tra Professionista e Committente devono svolgersi in ossequio ai doveri di lealtà e correttezza, alla natura fiduciaria del rapporto e agli specifici doveri di informazione previsti dalla legge e dal "Codice deontologico";
- nel nuovo quadro ordinamentale assume rilievo centrale il principio dell'accordo negoziale tra le Parti private, nel rispetto della legge, del codice civile e del Codice deontologico degli Ingegneri italiani; tutto ciò premesso, la presente procedura (di seguito "**Procedura**") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini territoriali, ai sensi dell'art.5, n.3) della legge 24/06/1923 n.1395.

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

## Art. 2 - Competenza territoriale dell'Ordine

La presente Procedura si applica al rilascio del parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri/ Ingegneri iuniores in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art.7:



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

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

### **Art. 3 - Commissione Pareri**

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

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

La CP è composta da membri nominati dal Consiglio dell'Ordine secondo criteri stabiliti dal medesimo, nel rispetto dell'art.6-bis della legge 7/08/1990 n.241 ("*Conflitto di interessi*"), 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 Presidente dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine nomina:



- **Il Presidente della CP** è un membro del Consiglio dell'Ordine 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 proporre il calendario annuale 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 Presidente della CP, qualora interno al Consiglio dell'Ordine, funge da Referente nei confronti del 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.

- **Il Segretario della CP:** che verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art.12 e ricopre il ruolo di Responsabile del procedimento.

Le attività dei componenti della CP, degli eventuali consulenti esterni sono svolte a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali spese di viaggio (rimborso chilometrico).

#### **Art.4 - Decadenza della Commissione e componenti dimissionari**

I componenti della CP restano in carica per tutto il mandato del Consiglio dell'Ordine territoriale 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 di componente 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 territoriale ai fini di una loro sostituzione.

#### **Art. 5 - 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", informa il Consiglio dell'Ordine, per la segnalazione della relativa infrazione al Consiglio di disciplina territoriale.

I componenti della CP e gli eventuali consulenti di cui all'art.3 sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

#### **Art. 6- 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 modulo F.ORD38 di cui all'art.7, 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 giudiziari (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 adottati i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento (l'approvazione formale del parere di congruità da parte del Consiglio).

## Art. 7 - Domanda di parere

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

A tal fine, il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine territoriale utilizzando l'apposito modulo (F. ORD9).

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

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

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente;
- nell'ipotesi di assenza di disciplinare o preventivo redatto in forma scritta o digitale, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017: autocertificazione attestante gli elementi oggetto del servizio professionale (F.ORD38), 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 territoriale degli Ingegneri, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;



- copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il Professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- 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;
- copia di ciascuna notula professionale trasmessa 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.);
- importo delle opere da progetto o da consuntivo;
- elenco della documentazione depositata;
- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati a supporto della richiesta di parere di congruità attraverso un unico file zip firmato digitalmente,
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico
- una marca da bollo euro 16,00 (da applicare al parere di congruità)

#### **Art. 8- Accettazione o rigetto della domanda**

Le domande di parere di congruità vengono inoltrate alla Segreteria dell'Ordine via PEC ([ordine.treviso@ingpec.eu](mailto:ordine.treviso@ingpec.eu)) o direttamente presso gli uffici. Vengono protocollate e riportate in ordine cronologico di presentazione su apposito "Registro delle richieste di parere di congruità". (R.3 ISI Sviluppo)

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

- ricevuta dell'eventuale versamento dell'acconto di cui sotto da parte del richiedente.

Ogni domanda è accettata a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art.7;
- il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto del 50% dell'imponibile della parcella se l'importo da liquidare è superiore a euro 10.000,00 (vedi art. 20).

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.11 della presente procedura. Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

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





- per prestazioni professionali svolte dopo la data del 29/08/2017, qualora non esista traccia 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 prima del 29/08/2017, qualora il Professionista dichiari di non aver reso noto il preventivo al Committente, in qualunque forma.

#### **Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento**

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 8, 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 (F.ORD28).

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.8), nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art.18.

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 (F.ORD38).

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).

#### **Art. 10 - Designazione del Relatore**

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

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione ovvero avvalersi di consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art.3.

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria (F.ORD.39) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

#### **Art. 11 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione**

La CP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il Relatore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte controinteressata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata (F.ORD.40), e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP (F.ORD.41)

Tale richiesta deve provenire dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o via PEC e senza ulteriori formalità di procedura (a mezzo PEC solo nel caso di soggetto obbligato dalla normativa vigente ad avere un domicilio digitale).

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione dell'interessato, sospende i termini del procedimento per una sola volta e fino a un massimo di 30 giorni.



Il deposito di documentazione integrativa avviene con modalità analoghe a quelle di cui all'art.8 (F.ORD.42) 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 territoriale di procedere rigettando la richiesta di parere di congruità.

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.18 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP per iscritto.

#### **Art. 12 - Verbale delle sedute**

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta (F.ORD23) documentando:

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

#### **Art. 13 - Validità delle sedute e votazione**

Le sedute della CP sono valide in presenza di almeno 3 membri, e le decisioni sono prese a maggioranza dei votanti.

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

#### **Art. 14 - 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 provvedimento di archiviazione, ai sensi dell'art.11.

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine territoriale ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della CP, dal Segretario e dal Relatore, è riportata sul Modulo di istruttoria (F.ORD39), e si compone dei seguenti elementi:

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

#### **Art. 15 - Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e approvazione in Consiglio 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.



#### **Art. 16 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro**

Al termine del procedimento la segreteria dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta conclusione e dell'emanazione del parere di congruità o del provvedimento di diniego e archiviazione. (F.ORD47)

Il parere di congruità è redatto secondo i moduli F.ORD.43 e 44, mentre il provvedimento di diniego è redatto secondo il Modulo (F.ORD.45), e sono completi di:

- domanda di parere di congruità
- disciplinare d'incarico o preventivo redatto in forma scritta o digitale (eventuale autocertificazione solamente per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017)
- 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 provvede al saldo delle somme di cui all'art. 20 dovute per il rilascio del parere di congruità ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

#### **Art. 17 - Restituzione della documentazione**

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

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

#### **Art. 18 - 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 presentazione della domanda di parere, in conformità alle leggi vigenti.

#### **Art. 19 - Rinuncia volontaria del richiedente**

Il Richiedente, tramite comunicazione scritta al Consiglio dell'Ordine territoriale, può in ogni momento interrompere la procedura, rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando quanto previsto al successivo art.20.

#### **Art. 20 - Diritti per il rilascio dei pareri di congruità**

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è calcolato in misura di euro 100,00 per spese di istruttoria ed una quota pari al 1% dell'importo imponibile totale dei corrispettivi riconosciuto congruo, così come risulta dal parere emesso.

#### **Art. 21 - Registrazione e archivio**

Tutte le richieste di parere di congruità sono registrate in ordine cronologico 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 territoriale, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.



## **Art. 22 - Decorrenza**

La presente Procedura si applica a partire dal 28 gennaio 2019.

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

Sul sito Internet istituzionale dell'Ordine territoriale viene pubblicata e mantenuta aggiornata la Procedura.

## **ALLEGATI**

**F.ORD.9** Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente)

**F.ORD.23** Verbale di seduta (Segretario CP)

**F.ORD.28** Comunicazione di avvio del procedimento (Responsabile del procedimento)

**F.ORD.38** Autocertificazione resa in mancanza di preventivo o disciplinare redatto in forma scritta o digitale (Richiedente)

**F.ORD.39** Modulo di istruttoria (Relatore/Membri CP)

**F.ORD.40** Richiesta documentazione integrativa (Responsabile del procedimento)

**F.ORD.41** Convocazione audizione (Responsabile del procedimento)

**F.ORD.42** Deposito documentazione integrativa (Richiedente/Controinteressato)

**F.ORD.43 e 44** Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici (Segretario/Presidente dell'Ordine) e Privati

**F.ORD.45** Diniego del parere di congruità e archiviazione (Segretario/Presidente dell'Ordine)

**F.ORD.46** Fascicolo Richiedente

**F.ORD.47** Avviso avvenuta conclusione a richiedente e controinteressato



**ORDINE DEGLI INGEGNERI**  
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Prato della Fiera 23  
31100 Treviso

segreteria@ingegneritreviso.it  
PEC: ordine.treviso@ingpec.eu

CF: 80014120267  
www.ingegneritreviso.it

Tel: 0422.583665  
Fax: 0422.56730



**UNI EN ISO 9001:2015**  
Sistema Gestione Qualità Certificato

Pagina 13 di 13

**P.ORD2** Rev.6 del 20/5/2019