



# Procedura per il rilascio del parere di congruità delle Parcelle Professionali

## SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
2.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	2
3.	ATTIVITÀ.....	2
4.	ARCHIVIAZIONE.....	7

## ALLEGATI

- Allegati Modulo A - Domanda di Parere di Congruià per parcella professionale R01(Richiedente)  
Modulo B - Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico R01 (Richiedente)  
Modulo C - Foglio di istruttoria R01 (Relatore/Membri CP)  
Modulo D - Verbale di seduta R01 (Segretario CP)  
Modulo E - Foglio di Parere di Congruià relativo a parcella professionale R01 (Segretario/Presidente dell'Ordine)

06	<i>Rel finale</i>	Commissione Tariffe CROIL	28.01.2014	
05	<i>revisione</i>	Commissione Tariffe CROIL	17.12.2013	
04	<i>revisione</i>	Commissione Tariffe CROIL	03.12.2013	
03	<i>revisione</i>	Commissione Tariffe CROIL	29.01.2013	
02	Proposta di integrazione	Roda - Ordine Como	27.01.2013	
01	<i>Emissione per commenti</i>	Commissione Tariffe CROIL	22.01.2013	
00	<i>Emissione per commenti</i>	Commissione Tariffe	09.01.2013	



Rev.	Descrizione	Redatto da	Data di approvazione	Il Presidente
------	-------------	------------	----------------------	---------------

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica per il **rilascio del parere di congruità delle Parcelle Professionali per gli ingegneri** :

- iscritti all'Ordine della provincia di **Cremona** anche per prestazioni eseguite fuori provincia
- iscritti ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella provincia di **Cremona**, previo consenso del professionista e nulla-osta dell'Ordine di appartenenza.

Per prestazioni professionali eseguite da associazioni o società di professionisti, società di ingegneria, consorzi stabili, raggruppamenti temporanei, **il rilascio del parere di congruità** può effettuarsi solo per parcelle emesse dal professionista del gruppo (iscritto ad un Ordine ai sensi dei due casi di cui ai commi precedenti) che, avendo firmato i documenti, ne ha assunto la responsabilità personale secondo la normativa vigente ovvero al Responsabile tecnico della Commessa, purchè Ingegnere iscritto all'Ordine **Cremona**.

Su richiesta dell'ingegnere proprio iscritto, per le prestazioni professionali dallo stesso svolte fuori Provincia, il Consiglio può demandare **il rilascio del parere di congruità** al Consiglio dell'Ordine competente per territorio.

## 2. TERMINI E DEFINIZIONI

**CP** Commissione Parcelle  
**PG<sub>ingresso</sub>** Protocollo generale dell'Ordine in ingresso

## 3. ATTIVITÀ

### Premesse

Al Consiglio dell'Ordine, compete il sostegno e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri Iscritti.

In questo ambito la qualità di un'opera d'ingegneria, sia essa per committenza pubblica o privata, trova la sua origine nella qualità e completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste.

In conseguenza di ciò, va corrisposto al Professionista un corrispettivo commisurato al livello del servizio tecnico-intellettuale prestato, adeguato all'importanza, alla complessità dell'opera ed al decoro della professione (ai sensi del secondo comma ex art. 2233 C.C.).

### Art. 1

**Il rilascio del parere di congruità** delle parcelle professionali è demandato al Consiglio dell'Ordine dall'art. 5 comma 3 della Legge 24 giugno 1923 n. 1395; detta funzione viene esercitata dal Consiglio stesso che si avvale di un'apposita Commissione consultiva denominata **Commissione Parcelle**.

Il Consiglio dell'Ordine può consultare la C.P. o altra Commissione allo scopo delegata anche in merito a problemi di interpretazione e di applicazione della normativa collegata ai compensi professionali.

### Art. 2

La CP è di tipo fiduciario ed è formata da 8 membri nominati dal Consiglio dell'Ordine, scelti fra gli iscritti all'Albo, ognuno in relazione alle proprie specifiche competenze.



Ove, in casi particolari, fossero necessarie professionalità non comprese tra quelle dei membri della CP, questa può avvalersi di consulenti esterni, previa autorizzazione da parte del Presidente dell'Ordine.

Le prestazioni dei componenti, degli eventuali consulenti della CP sono gratuite, salvo casi specialissimi in cui il Consiglio dell'Ordine decida preventivamente un rimborso spese per un impegno particolarmente gravoso.

### **Art. 3**

I membri della CP restano in carica per tutto il mandato del Consiglio dell'Ordine che li ha nominati e sino all'insediamento della Commissione scelta dal nuovo Consiglio, ed il loro incarico può essere riconfermato senza limiti di reiterazione dai Consigli successivi.

Il Consiglio provvede altresì alla nomina delle seguenti cariche :

- **Presidente** - presiede alle sedute (con eventuale delega ad altro membro della Commissione), esegue la convalida finale della proposta di liquidazione; provvede altresì a proporre il calendario annuale delle sedute, distribuire le parcelle ai Relatori, interagire con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio
- **Segretario** - verbalizza le sedute;

I membri che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, si intendono dimissionari: in tal caso il Presidente della CP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine per la loro sostituzione.

### **Art. 4**

La CP opera in sintonia con i principi generali riportati nelle premesse alla presente Procedura.

Ove rilevasse, nella valutazione della parcella, eventuali infrazioni ai principi del Codice di deontologia professionale+ deliberato dall'Ordine (ivi compresa la mancanza del Disciplinare d'incarico, se previsto) e vigente alla data in cui la prestazione è stata resa, la CP ne fa segnalazione al Consiglio dell'Ordine.

I membri della CP e gli eventuali consulenti di cui all'art 2 sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

### **Art. 5**

La CP, in relazione ai principi di cui al precedente articolo, esamina la documentazione depositata verificando:

- la rispondenza della prestazione a quanto convenuto e definito nel Disciplinare d'incarico (ovvero dichiarato nell'Autocertificazione di cui all'art. 6)
- la completezza della prestazione (desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati) in riferimento anche ai dispositivi di legge e ai contenuti prestazionali esplicitati nel disciplinare e negli eventuali mansionari allegati allo stesso per il tipo di opera in oggetto.

A completo esaurimento di questa prima fase contenutistica, la CP passa ad esaminarne gli elementi economici; non compete alla CP entrare nel merito degli aspetti civilistici del contratto legati all'importo pattuito, agli sconti ed alle forme di pagamento.



La valutazione del corrispettivo per la prestazione eseguita e di cui viene richiesto il parere di congruità viene attuata con specifico riferimento a quanto previsto del D.M. 140/2012 nonché alla sentenza della Corte Costituzionale Civile a sezioni unite n°17.406 del 12.10.2012, e cioè:

- alle tariffe professionali (Legge 143/1949 e D.M. 04.04.2001) per le prestazioni concluse prima del 24.01.2012
- ai parametri giudiziali (D.M.140/2012) per le prestazioni concluse dopo il 24.01.2012, sia per opere per privati che per OO.PP. (per queste ultime relativamente a quelle affidate sino al 20/12/2013)
- per le sole OO.PP., al D.M.143/2013 per le prestazioni le cui procedure di affidamento (bandi ecc) sono iniziate dopo il 21.12.2013
- agli usi e consuetudini in essere presso l'Ordine
- all'equità del compenso/ corrispettivo se esposto a discrezione e/o a vacazione.

apportando le dovute correzioni sulla base dei riscontri effettuati sulla completezza della prestazione eseguita.

Al termine dell'esame la CP invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine per i conseguenti provvedimenti.

### **Art. 6**

Possono chiedere la verifica di congruità della parcella tanto il professionista che ha svolto la prestazione, quanto il committente, le pubbliche autorità tutorie o chiunque vi abbia motivato interesse, quest'ultimo da valutarsi ed a discrezione del Consiglio dell'Ordine.

Il richiedente può formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine su apposito modulo (Allegato A della Procedura, scaricabile dal sito internet dell'Ordine).

La richiesta di **rilascio del parere di congruità** deve comprendere i corrispettivi relativi all'intera prestazione svolta, al netto di eventuali acconti solo se già liquidati dall'Ordine.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- 2 copie originali della parcella, con la precisazione se sia stata già trasmessa alla Committenza o meno
- copia del Disciplinare d'incarico sottoscritto o, in assenza, Autocertificazione specificante gli elementi a base contrattuale, unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto instauratosi (Allegato B della Procedura)
- dichiarazione di nulla osta redatta dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza del richiedente, qualora questi sia appartenente ad altro Ordine
- copia della Determina dirigenziale d'incarico se affidato da ente pubblico ovvero deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto instauratosi
- copia dell'autorizzazione (nulla osta) per la specifica commessa / incarico del datore di lavoro se il professionista è dipendente di ente pubblico
- relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase esecutiva
- documenti in originale o in copia, che valgano a provare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (copia del progetto, ecc)
- copia delle eventuali parcelle precedentemente liquidate dall'Ordine
- elenco della documentazione trasmessa alla Segreteria dell'Ordine in allegato alla domanda di verifica di congruità.

In fase di esame della pratica, la CP potrà invitare il richiedente a fornire ulteriori documenti integrativi, anche in più fasi.

### **Art. 7**

Le domande di verifica di congruità, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale dell'Ordine e rubricate in ordine cronologico.

Ogni domanda è accettata soltanto se:



- è completa di tutti i documenti
- il richiedente corrisponde, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari al 50 % con un minimo di 50,00 " (percentuale stabilita annualmente dall'Ordine) della relativa tassa di cui all'art. 19 ;
- la pratica riguarda Ingegneri (vedasi punto 1) in regola con il pagamento della quota annuale di iscrizione all'Ordine.

La Segreteria all'atto della presentazione della richiesta di verifica di congruità controlla la completezza di tali elementi e rilascia la ricevuta del versamento in acconto effettuato.

#### **Art. 8**

Il Presidente della CP designa come Relatore uno dei membri della Commissione, al quale vengono messi a disposizione la domanda di verifica di congruità e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine; in caso di parcelle complesse o multidisciplinari il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione medesima .

Il Relatore è incaricato degli eventuali contatti con le Parti e, ove ritenga che la parcella presenti anomalie o irregolarità o non sia rispondente alle vigenti disposizioni in materia, può chiedere chiarimenti e integrazioni, fino all'esaurimento della fase istruttoria.

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Foglio di istruttoria della parcella (Allegato C della Procedura) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

#### **Art. 9**

Il soggetto richiedente la verifica di congruità può chiedere di essere convocato dalla CP.

Quando il parere è richiesto dal Committente, la Commissione è tenuta a convocare il Professionista, affinché questi prenda conoscenza delle osservazioni e contestazioni mossegli e possa fornire le necessarie spiegazioni.

La CP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza di istruttoria, può incaricare il Relatore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al Professionista e/o al Committente integrazioni e/o chiarimenti per iscritto e/o convocare una o entrambe le Parti per la audizione durante una seduta.

La convocazione di una o più Parti avviene in forma documentabile, senza formalità di procedura e senza patrocinio legale.

Ogni rapporto istruttorio si svolge in carta semplice.

#### **Art. 10**

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

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati
- il nome di chi presiede la seduta (Presidente o delegato)
- le istanze presentate, precisando quelle liquidate e quelle sospese (con le motivazioni della sospensione), controllando le tempistiche
- eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 11**

Le sedute della CP sono valide con la presenza del 50% dei membri (e quindi di almeno n. 4 membri) e le decisioni sono prese a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale quello di chi presiede la seduta.

#### **Art. 12**

Le decisioni della CP risultano trascritte sul Foglio di istruttoria (Allegato C della procedura) e vengono firmate dal Presidente, dal Segretario, dal Relatore e, se del caso, dai membri presenti alla seduta finale.

Il parere emesso dalla CP per il Consiglio dell'Ordine, riportato sul Foglio di istruttoria, è costituito dai seguenti elementi:



- motivazione del parere ed eventuali osservazioni;
- conclusione o dispositivo;
- parcella originale ovvero revisionata (in allegato).

**Art. 13**

Le proposte della CP diventano definitive soltanto dopo la ratifica del Consiglio dell'Ordine e per esso del Presidente, cui compete anche la trasmissione agli interessati del provvedimento di congruità come indicato nell'art. 14.

Ove il Consiglio e/o il Presidente ritengano necessaria/opportuna una integrazione di istruttoria, la CP dovrà immediatamente attivarsi nel merito.

**Art. 14**

Al richiedente, come indicato all'art. 1, viene rilasciato dal Presidente dell'Ordine parere di congruità con allegata parcella

Ove il richiedente non sia il Professionista che ha emesso la parcella, copia della comunicazione e relativa parcella viene inviata anche al professionista stesso.

I documenti di cui sopra vengono rilasciati in bollo, ai sensi di legge (Allegato E della Procedura)

**Art. 15**

Al termine del procedimento di verifica di congruità tutta la documentazione (eventualmente timbrata dalla C.P), depositata ai fini della dimostrazione della prestazione eseguita, viene resa agli interessati di cui all'art. 14.

**Art. 16**

Gli iscritti, in casi particolari, possono preventivamente rivolgersi alla CP per ottenere indicazioni preventive sulle modalità di compilazione della parcella, preliminarmente alla presentazione alla Segreteria dell'Ordine della richiesta di parere di congruità.

Nell'ottica dell'efficacia ed efficienza dei servizi erogati dall'Ordine, i tempi indicativi, ma non prescrittivi, tra istruttoria e rilascio del parere di congruità delle domande accolte sono di massimo 90 giorni consecutivi naturali.

Ogni richiesta di integrazione di documentazione o convocazione in CP (consultazioni, chiarimenti, documentazioni, completamento di dati, rifacimento, controlli, supplemento di istruttoria, adempimenti di procedura, ecc.), in qualunque fase procedurale, deve essere comunicata da parte del Relatore attraverso la Segreteria dell'Ordine all'interessato.

Ove l'interessato non dovesse trasmettere le integrazioni richieste nei tempi indicati dalla CP o non si presentasse alla seduta nella quale è stato convocato, il Presidente della CP può proporre al Consiglio dell'Ordine l'archiviazione della pratica.

In caso di accoglimento della proposta, il Presidente dell'Ordine notifica all'interessato il provvedimento.

La CP può operare con %procedura d'urgenza+al di fuori delle normali sedute fissate a calendario, in casi di particolari esigenze prospettate dal richiedente e/o richieste dal Consiglio.

**Art. 17**

Il richiedente, con comunicazione scritta al Presidente dell'Ordine, può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine.



**Art. 18**

La Commissione avrà al suo interno un referente che, a discrezione del Consiglio, potrà essere un membro del Consiglio medesimo; questi ha il compito di mantenere i contatti con la CP stessa e di relazionare ad ogni seduta del Consiglio sia nel merito delle parcelle per le quali si propone il parere di congruità che per eventuali segnalazioni pervenute dalla CP.

La funzione di Referente non è incompatibile con le cariche di cui al precedente Art. 3.

**Art. 19**

La tassa per il rilascio del parere di congruità è proporzionale all'importo lordo totale dei corrispettivi (compensi e spese) con esclusione di qualsiasi riduzione e/o sconto pattuito tra le parti; parimenti escluse IVA, tasse, contributi previdenziali e simili.

Per importi modesti è comunque richiesto il versamento di un contributo minimo fissato nella misura di " 50,00.

Le percentuali ed il contributo minimo forfetario sono determinati annualmente dal Consiglio dell'Ordine.

Al presente la percentuale è fissata nello 0,5% dell'importo di cui sopra.

Al ritiro della parcella con parere di congruità il richiedente provvederà all'eventuale conguaglio della tassa versata in acconto all'atto della domanda in relazione all'importo effettivamente indicato nel parere medesimo.

In caso di archiviazione d'ufficio di cui all'art. 16 o di rinuncia volontaria di cui all'art. 17 l'Ordine tratterà a titolo di rimborso delle spese sostenute l'importo pari all'acconto versato.

**Art. 20**

Tutte le richieste di parere di congruità delle parcelle sono rubricate sul Registro delle parcelle, mentre i documenti relativi alle pratiche chiuse sono conservati nell'Archivio della CP, che costituisce lo storico dell'Ordine.

**Art. 21**

La presente procedura entra in vigore il 07/02/2014.

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

**4. ARCHIVIAZIONE**

Presso la Segreteria dell'Ordine vengono trattenuti i seguenti documenti:

1. la domanda di parere di congruità della parcella (Modulo A o simile) se presente;
2. eventuale Autocertificazione specificante gli elementi a base contrattuale (Modulo B);
3. eventuale dichiarazione di nulla osta redatta dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza del richiedente
4. eventuale copia dell'autorizzazione (nulla osta) per la specifica commessa / incarico del datore di lavoro, se il professionista è dipendente di Ente pubblico;
5. copia del parere di congruità;
6. eventuale relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase esecutiva
7. l'elenco della documentazione presentata