

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARERI E
PARCELLE E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI SUI CORRISPETTIVI
PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**
**(Sostituisce il “Regolamento per il funzionamento della Commissione Specifiche”
approvato con Deliberazione del Consiglio del 29/09/2010 n. 147)**

**Art. 1 Premesse e competenza generale del Consiglio dell’Ordine in materia di rilascio di
pareri**

1.1. Il presente Regolamento sul funzionamento della commissione pareri e parcelle dell’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma e sulla procedura per il rilascio dei pareri sui corrispettivi per le prestazioni professionali (di seguito “Regolamento”) è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri iscritti all’Ordine della Provincia di Roma e ai soggetti individuati all’art. 3 seguente, ai sensi dell’art. 5 comma 3 della L. 1395 del 24/6/1923 .

Art. 2 Termini e definizioni

Committente: persona fisica o giuridica per conto della quale l’incarico e le prestazioni professionali ad esso connesse vengano realizzate.

Corrispettivo: somma dei compensi per le prestazioni professionali e delle relative spese.

CPP o Commissione: Commissione Pareri e Parcelle.

Ordine o Consiglio dell’Ordine o Consiglio: Consiglio dell’Ordine degli Ingegneri della provincia di Roma.

PG: Protocollo Generale dell’Ordine.

Professionista o Ingegnere: Ingegnere abilitato all’esercizio della professione e iscritto all’Albo dell’Ordine degli Ingegneri.

Richiedente: soggetto di cui all’art. 3 successivo che presenta domanda di parere ai sensi del presente Regolamento.

Responsabile del Procedimento: il Presidente della Commissione.

Parere di congruità: La revisione della istanza redatta dal Richiedente, applicando i parametri vigenti e finalizzata alla verifica della esatta individuazione di classi e categorie e all’accertamento della corretta applicazione di percentuali ed aliquote, in ragione delle prestazioni professionali espletate.

Parere di conformità: La revisione della istanza redatta dal Richiedente applicando i parametri vigenti e tesa a verificarne la corretta rispondenza ad un disciplinare d’incarico pattuito fra il professionista ed il suo committente: anche in questo caso il provvedimento finale viene rilasciato previo esame delle prestazioni svolte.

Parere preventivo: Esame alla luce dei parametri e delle norme vigenti del preventivo di onorario predisposto dal Richiedente in relazione all’incarico da svolgere e finalizzato alle stipule di una convenzione o di un disciplinare di incarico

Art. 3 Campo di applicazione

3.1. Il presente Regolamento si applica al rilascio di pareri di congruità, conformità e di pareri preventivi sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 7:

- a) da un Professionista iscritto all'Ordine, anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia di iscrizione;*
- b) da un Professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella provincia di Roma previo nulla osta dell'Ordine di appartenenza;*
- c) da un Committente pubblico o privato, per le prestazioni di cui sopra, come meglio specificato al punto 6.5 di seguito riportato, nelle forme e con le modalità e alle condizioni espresse negli articoli 6,7 e 8;*
- d) nel caso di Studi Associati o Società tra Professionisti o Società di Ingegneria, il rilascio del parere può essere richiesto dal Professionista che si è assunto la responsabilità dell'espletamento dell'incarico validandone la documentazione, ovvero dal Direttore Tecnico della Società o da uno dei soci della stessa purché regolarmente iscritto all'Ordine;*
- e) nel caso di raggruppamenti temporanei e in tutti i casi in cui ci sia la compresenza e lo svolgimento della/e prestazione/i da parte di più Professionisti, anche appartenenti ad Ordini diversi, il rilascio del parere può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo per l'intera prestazione, purché la richiesta sia accompagnata e sottoscritta da tutti i componenti del “gruppo di lavoro” con indicazione dell'Ordine di appartenenza.*

Art. 4 Commissione Pareri e Parcelle

4.1. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine si avvale di un'apposita Commissione consultiva, denominata “Commissione Pareri e Parcelle”, costituita dai componenti designati dal Consiglio dell'Ordine e nominati con apposita delibera.

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

Art. 5 Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale

5.1. La CPP segnala al Consiglio dell'Ordine e/o al Consiglio di Disciplina eventuali e/o presunte infrazioni delle norme deontologiche, compresa la violazione dell'obbligo sull'aggiornamento professionale con riferimento all'epoca di espletamento dell'attività per la quale è richiesto il parere, compiute da Iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali e riscontrate nella trattazione di una pratica

5.2. Restano riservate le comunicazioni tra il Consiglio dell'Ordine e il Consiglio di Disciplina, una volta avviata l'azione disciplinare.

Art. 6 Compiti della CPP e criteri di valutazione

6.1. La CPP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dall'eventuale controinteressato, verificandone preliminarmente la completezza, la correttezza e la veridicità dei dati dell'istanza, pena la sua improcedibilità, il contenuto della prestazione, ovvero, 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 a quanto convenuto e definito nel disciplinare d'incarico e negli eventuali allegati;
- la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento ai contenuti delle prestazioni descritte nel disciplinare d'incarico e negli eventuali allegati.

6.2. Una volta valutato il contenuto della prestazione, come sopra esposto, la CPP esamina gli aspetti economici dell'attività professionale. La CPP è tenuta ad esprimere il proprio parere in merito ai corrispettivi professionali (compenso + spese) sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza, 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 convalida del corrispettivo viene condotta dalla CPP sulla base di quanto pattuito.

6.3. Qualora la CPP riscontrasse la 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 e, in particolare, dalla Corte di Cassazione Civile a Sezioni Unite con sentenza n. 17406 del 12.10.2012 e, cioè, facendo riferimento:

- a) alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012 (e per le quali la richiesta di pagamento al Committente sia stata inoltrata prima di tale data);
- b) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012) per le prestazioni rese a Committenti privati completate prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;
- c) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012) per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;
- d) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;
- e) ai parametri di cui al D.M.143/2013, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013 e fino al 26.07.2016.
- f) ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 27.07.2016.

I criteri di cui alle lettere d), e) ed f) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presenti nei precedenti punti a), b) e c).

6.4. In mancanza di un'espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, nel valutare la congruità del corrispettivo la CPP potrà fare riferimento ai medesimi criteri dettati al punto 6.3.

6.5. Laddove il Committente richieda un parere, che potrà essere esclusivamente preventivo, sui corrispettivi per l'attività professionale da affidare, la Commissione rilascerà idonea attestazione consistente in un parere di massima sulla conformità alle tariffe di riferimento dei relativi compensi.

6.6. I pareri vengono espressi in forma scritta e sono rilasciati dall'Ordine su deliberazione del Consiglio.

Art. 7 Domanda di parere

7.1. Possono presentare domanda per il rilascio del parere sul corrispettivo i richiedenti di cui al precedente punto 3.1. Nel caso di domanda presentata da professionisti, gli stessi devono essere in regola con il versamento della quota annuale di iscrizione.

7.2. A tal fine, il Richiedente deve formulare domanda presso la Segreteria dell'Ordine utilizzando uno degli appositi Moduli A, B o C di cui all'art. 21 nonché provvedere al versamento di un acconto sui diritti di segreteria, così come stabilito dal Consiglio con apposita deliberazione.

7.3. Alla domanda deve essere allegata la documentazione indicata nei su citati Moduli A o B o C in relazione al tipo di parere richiesto nonché copia completa e firmata del modello di autodichiarazione resa in caso di eventuale mancanza di disciplinare di incarico.

Art. 8 Presentazione della domanda

8.1. Le domande di parere, inoltrate all'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale e rubricate in ordine cronologico di presentazione su apposito “Registro delle richieste di parere” della CPP.

Ogni domanda è accettata a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 7;*
- sia corredata da copia della trasmissione al committente del preventivo laddove esistente;*
- il Richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari al contributo minimo di cui all'art.20.*

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

- copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG di ingresso;*
- ricevuta del versamento dell'acconto di cui sopra da parte del Richiedente.*

In caso di insussistenza di una delle condizioni di cui al punto 8.1, l'Ordine è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al Richiedente dei motivi che ostano al proseguimento dell'istruttoria, assegnando un tempo pari a 45 giorni per l'integrazione della documentazione; trascorso tale termine, in difetto di riscontro, la domanda sarà archiviata e i diritti di segreteria anticipati saranno trattenuti dall'Ordine quale rimborso spese.

Art. 9. Nomina del Relatore, attività del Relatore e istruttoria

9.1 La CPP ricevuta la pratica dalla Segreteria nomina un Relatore il quale esegue una verifica di completezza della pratica ai fini dell'accettabilità della stessa.

9.2. Dopo la verifica di accettabilità della pratica, il Presidente e/o il Vice Presidente della CPP nomina uno o più Relatori in base alla complessità della stessa, ai quali spetta il compito di occuparsi della trattazione della pratica.

9.3. Il/i Relatore/i studia/no la richiesta e la documentazione della pratica, riferisce/ono alla CPP che si riunisce in sedute plenarie, stende/ono i verbali ove viene riportata ogni considerazione utile circa le valutazioni delle parcelle.

9.4. Alla fine dell'istruttoria il Relatore stende bozza del parere, verificando ed eventualmente correggendo i calcoli del compenso e delle spese oggetto dello stesso; in tal caso verrà comunicato al Richiedente l'aggiornamento dei calcoli del compenso e delle spese in modo che lo stesso Richiedente possa eventualmente produrre una nuova copia corretta della notula pro-forma.

9.5. Il parere verrà poi redatto in maniera definitiva dalla CPP e firmato dal Presidente della Commissione, che riveste funzioni di Responsabile del Procedimento ai fini della formulazione del parere. Quest'ultimo verrà quindi portato in approvazione al Consiglio dell'Ordine e, una volta approvato, verrà firmato dal Presidente dell'Ordine prima di essere trasmesso al Richiedente.

Art. 10. Procedura a seguito di presentazione della domanda di parere in assenza di trasmissione del preventivo al committente

10.1. In caso di domanda di parere non corredata da preventivo trasmesso al Committente, la Commissione adotterà la seguente procedura della quale redigerà breve relazione:

- *richiederà, ove non già presenti nella documentazione presentata, tutti gli indirizzi e i recapiti del Committente con obbligo del Richiedente di fornirli;*
- *inviterà formalmente il Committente a recarsi presso l'Ordine al fine di richiedere qualsiasi delucidazione e chiarimento;*
- *redigerà breve verbale con le motivazioni espresse dal Committente, prendendo atto di un eventuale accordo tra le parti qualora intervenuto;*

- *rilascerà il parere richiesto entro i termini prescritti senza ulteriori formalità laddove il Committente, sebbene ritualmente convocato agli indirizzi comunicati dal Richiedente, non si presentasse all'Ordine;*

Resta inteso che l'Ordine non entra nel merito dell'eventuale accordo tra le parti né lo favorisce, ne prende atto nel caso le parti lo raggiungessero.

Art. 11. Approfondimento dell'istruttoria e/o proposta di archiviazione

11.1. La CPP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il Relatore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al Richiedente integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, concedendo un minimo di 15 giorni naturali e consecutivi per presentare le integrazioni e/o i chiarimenti richiesti;

11.2. La richiesta di documentazione integrativa o di colloquio o di aggiornamento dei calcoli dei compensi e delle spese di cui al precedente punto 9.4, interrompono i termini di cui all'art. 18.

11.3. Agli eventuali colloqui il Relatore dovrà essere sempre affiancato almeno da un altro componente della CPP.

11.4. Qualora il Richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CPP, o non si presentasse all'incontro al quale sia stato convocato e/o la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente per le valutazioni necessarie per il rilascio dei pareri di cui al precedente punto 3.1, il Presidente della CPP può procedere all'archiviazione della pratica.

11.5. Prima della formale adozione del provvedimento di archiviazione, la Segreteria di CPP provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al Richiedente, indicando i motivi che ostano all'espressione del parere e invitandolo al deposito di quanto già richiesto entro il termine di ulteriori 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione.

11.6. Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'art. 18 del presente Regolamento che ricominciano a decorrere dalla eventuale data di presentazione da parte del Richiedente di quanto richiesto dalla Commissione.

11.7. Dell'eventuale mancato riscontro da parte del Richiedente e/o del mancato accoglimento delle eventuali osservazioni da parte dello stesso Richiedente è data ragione nella motivazione del provvedimento finale di archiviazione senza espressione di parere che costituisce conclusione del procedimento.

Art. 12 Verbale delle sedute

12.1. I Verbali saranno redatti in bozza direttamente in seduta, alla fine delle discussioni e/o in formato digitale (sul Server dell'Ordine) da parte della Segreteria della CPP e verranno sottoscritti dai componenti della CPP presenti.

12.2. I verbali devono documentare principalmente:

- *i presenti;*
- *il nome di chi presiede la seduta;*
- *le istanze presentate, indicando in particolare i pareri emessi e quelli sospesi, con le motivazioni della sospensione;*
- *breve report delle discussioni plenarie;*
- *eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.*

Art. 13 Validità delle sedute e votazione

13.1. Le sedute della CPP sono valide in presenza di almeno due componenti della CPP e le eventuali decisioni sono prese a maggioranza semplice. In caso di parità dei voti prevale quello di chi presiede la seduta.

Art. 14 Termine dell'istruttoria ed emissione di parere o archiviazione della richiesta

14.1. L'istruttoria della CPP termina con l'emissione del parere o della decisione di archiviazione.

14.2. Ambedue i provvedimenti avranno efficacia solo a fronte della firma congiunta del Presidente di CPP e del Presidente dell'Ordine.

14.3. Costituiscono parte integrante dei provvedimenti:

- *la relazione istruttoria con parere espresso o di archiviazione, con eventuali osservazioni;*
- *l'elenco dei documenti depositati utili alla definizione del provvedimento, numerati e debitamente timbrati*

Art. 15 Emanazione del parere - Comunicazione del parere - Modalità di ritiro del Parere

15.1. Il parere o la comunicazione di archiviazione vengono emessi dall'Ordine. L'emanazione del parere determina la conclusione del procedimento.

15.2. L'Ordine, tramite la Segreteria dà comunicazione al Richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta emanazione del parere o del provvedimento di archiviazione.

15.3. Il parere è redatto secondo i modelli predisposti dall'Ordine, ed è completo di:

- *Relazione Istruttoria;*

- *Contratto/autodichiarazione*
- *Elenco dei documenti depositati numerati e timbrati utili alla definizione del parere; elenco 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*
- *Dettaglio del calcolo dei corrispettivi.*

15.4. Successivamente all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, il Richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 20, con le modalità definite dall'Ordine, dovute per il rilascio del parere ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 16. Accesso agli atti

16.1. Le pratiche oggetto di disamina da parte della CPP, ivi comprese le attività di Consulenza, sono sempre riservate e possono essere rese note esclusivamente al Consiglio dell'Ordine e al Richiedente.

16.2. Dalla comunicazione dell'avvio del procedimento relativo alla richiesta del parere, il Richiedente e/o i controinteressati, ai sensi della legge n.241 del 1990, potranno formulare istanza di accesso agli atti. Le parti, sin dalla presentazione della loro domanda, forniscono il loro consenso all'ostensibilità dei documenti presentati, nei limiti previsti dalla legge.

16.3. L'accesso sarà consentito nei modi e nei limiti previsti dalla legge.

Art. 17 Restituzione della documentazione

17.1. Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda verrà restituita al Richiedente e/o al controinteressato, ciascuno per quanto fornito. Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo dell'elenco della documentazione depositata, le dichiarazioni rese per iscritto alla CPP, il dimostrativo/nota del compenso professionale, la relazione ed il supporto digitale contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

Art. 18 Termini del procedimento

18.1. La procedura per il rilascio del parere, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 30 giorni (naturali e consecutivi, fatti salvi i periodi festivi) dalla data di presentazione della domanda di parere in conformità alle leggi vigenti.

Art. 19 Rinuncia volontaria del Richiedente

19.1. Il Richiedente, previa comunicazione scritta al Presidente della CPP tramite la Segreteria della CPP può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando quanto previsto al successivo art. 20 secondo comma.

19.2. L'Ordine, via PEC o a mezzo di Raccomandata A.R, per il tramite della Segreteria informa la parte contro-interessata della rinuncia.

Art. 20. Diritti per il rilascio dei pareri

20.1. I diritti di segreteria per il rilascio del parere sono determinati con delibera di Consiglio. Dei diritti dovuti, una quota parte, da determinarsi con delibera di Consiglio, dovrà essere versata all'atto della richiesta di parere come acconto sull'importo totale dei diritti dovuti.

20.2. L'importo versato a titolo di acconto non verrà restituito in caso di rinuncia al parere o richiesta di archiviazione della pratica effettuata dal Richiedente, nonché in caso di emissione di provvedimento di archiviazione. Il pagamento a saldo dei diritti di segreteria dovrà essere versato preventivamente all'atto del ritiro del parere.

20.3. Si prevedono le seguenti agevolazioni:

a) i professionisti di cui all'art. 3 lettere a) e b) con anzianità di prima iscrizione all'albo non superiore ad un anno e di età non superiore a 30 anni, non saranno subordinati al pagamento della Tassa di Revisione per congruità, conformità, pareri preventivi per specifiche di importo non superiore a € 50.000,00 (cinquantamila/00 euro);

b) i professionisti di cui all'art. 3 lettere a) e b) con anzianità di prima iscrizione all'Albo non superiore a tre anni, avranno il diritto ad una riduzione del 50% della Tassa di Revisione per congruità, conformità, pareri preventivi per specifiche di importo non superiore a € 50.000,00 (cinquantamila/00 euro).

Art. 21 Allegati alla domanda di parere

21.1 Come indicato al precedente art. 7, per la richiesta di parere devono essere utilizzati i seguenti modelli, allegati e parte integrante del presente Regolamento:

- Modulo A per richiesta di parere di congruità / conformità da parte di un Professionista Richiedente ex art. 3 del Regolamento;

- Modulo B per richiesta di parere preventivo da parte di un Professionista Richiedente ex art. 3 del Regolamento;

- Modulo C per richiesta di parere preventivo di massima da parte di un di Committente pubblico o privato.

- Modulo di autodichiarazione resa in caso di eventuale mancanza di disciplinare di incarico

Art. 22 Entrata in vigore e modifiche al regolamento

22.1. Il presente Regolamento con i relativi Allegati (Modulo A, Modulo B, Modulo C e Modulo per autodichiarazione in mancanza di disciplinare di incarico,) entra in vigore all'esito dell'approvazione del Consiglio dell'Ordine di cui sarà data pubblicità sul sito web dell'ordine.

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