

## SOMMARIO

### Titolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

### Titolo 2 – UNITA' ORGANIZZATIVA ESPRESSIONE PARERI (art. 5, c 3, L. 1395/23)

Art. 2. UNITA' ORGANIZZATIVA

Art. 3. RISORSE E FUNZIONI

### Titolo 3 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Art. 4. ASSEGNAZIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 5. COMPITI DEL RUP

### Titolo 4 – COMMISSIONE PARCELLE

#### Sezione 1 – NORME GENERALI

Art. 6. CAMPO DI AZIONE

Art. 7. COMMISSIONE PARCELLE

Art. 8. NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Art. 9. COMPITI E RESPONSABILITA'

Art. 10. OBBLIGO PRESENZA

Art. 11. VALIDITA' DELIBERAZIONI

Art. 12. VIOLAZIONI CODICE DEONTOLOGICO

Art. 13. DIRITTI RILASCIO PARERI

Art. 14. CORRISPETTIVO

#### Sezione 2 – FUNZIONAMENTO COMMISSIONE

Art. 15. DEPOSITO DOMANDA DI PARERE

Art. 16. PROTOCOLLO DELLA DOMANDA E DEGLI ALLEGATI

Art. 17. NOMINA RUP

Art. 18. ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA

Art. 19. RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Art. 20. DESIGNAZIONE DEL RELATORE

Art. 21. CRITERI DI VALUTAZIONE

TABELLA A

TABELLA B

Art. 22. SVOLGIMENTO ISTRUTTORIA

Art. 23. VERBALE DELLE SEDUTE

Art. 24. PROPOSTA DI PARERE O DI ARCHIVIAZIONE

Art. 25. EMANAZIONE PARERE

Art. 26. COMUNICAZIONE PARERE

Art. 27. RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Art. 28. DURATA DEL PROCEDIMENTO

Art. 29. RINUNCIA DEL RICHIEDENTE

### Titolo 5 – NORME TRANSITORIE

Art. 30. ENTRATA IN VIGORE

### CP\_2.0\_REGOLAMENTO\_ALLEGATI:

**M1**\_domanda di parere

**M2**\_autocertificazione

**M3**\_comunicazione di avvio del procedimento

## CP\_2.0\_REGOLAMENTO

### Titolo 01 - SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

#### Art. 1. SCOPO REGOLAMENTO

- 1.1. Il Regolamento si applica alla attività del Consiglio dell'Ordine di fornire "a richiesta" parere sulle controversie professionali di natura economica e sulla liquidazione di onorari e spese (Legge 24 giugno 1923, n° 1395, art. 5, n° 3) nonché "per la liquidazione degli onorari" ( art 7 comma 2, DLL 23/11/44 N° 382) e per disciplinare gli aspetti che, in quell'ambito, regolano la nomina e l'attività del Responsabile Unico del Procedimento – RUP (Legge 7 agosto 1990, n° 241) e della Commissione Parcelle dell'Ordine.

### Titolo 02 – UNITA' ORGANIZZATIVA ESPRESSIONE PARERI ex L 1395/23 (art. 4, c 1,2, L 241/90)

#### Art. 2. UNITA' ORGANIZZATIVA

- 2.1. Il Consiglio dell'Ordine determina, con propria deliberazione, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale inerente la espressione dei pareri di cui all'art. 1.1, siglata UOP (UNITA' ORGANIZZATIVA PARERI) (art. 4, c 1,2, L 241/90)

#### Art. 3. RISORSE – FUNZIONI

- 3.1. Sono funzioni e compiti della UOP :

<i>funzioni</i>	<i>Compiti</i>
Responsabile UOP	verifica, propone, adotta tutte le azioni necessarie per un corretto funzionamento della UOP provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto alla UOP, le attività istruttorie ed ogni altro adempimento amministrativo inerente il singolo procedimento
Responsabile Unico Procedimento	cfr. Art. 5
Segreteria	Supporta tutte le attività di segreteria della UOP
Commissione Parcelle (CP)	cfr. art 7

### Titolo 03 - RESPONSABILE UNICO del PROCEDIMENTO

#### Art. 4. ASSEGNAZIONE DEL PROCEDIMENTO

- 4.1. Agli effetti degli artt. 5 e 6 Legge 7 Agosto 1990, N° 241 e s.m.i., il Responsabile UOP provvede ad identificare il RUP tra gli addetti alla UOP; al medesimo assegna la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

#### Art. 5. COMPITI DEL RUP

- 5.1. Il RUP provvede a:
  - 5.1.1. Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
  - 5.1.2. Accertare d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni, di istanze erranee o incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali.
  - 5.1.3. Proporre la convocazione della commissione parcelle e, se del caso, della medesima congiuntamente con l'organo corrispondente presso l'Ordine degli ingegneri.
  - 5.1.4. Curare il controllo dei termini durante lo svolgimento del procedimento
  - 5.1.5. Curare le comunicazioni previste dalle leggi e dal Regolamento.
  - 5.1.6. Trasmettere il verbale, contenente la bozza di parere conclusivo sul procedimento assegnatogli, al Consiglio per la adozione del provvedimento finale.
  - 5.1.7. Avvalersi della Commissione Parcelle quale proprio organo tecnico di supporto

## Titolo 04 - COMMISSIONE PARCELLE

### Sezione 01 – NORME GENERALI

#### Art. 6. CAMPO DI AZIONE

- 6.1. Il parere di cui all'art. 5 n. 3 L. 1395 del 24/6/1923 nonché *“per la liquidazione degli onorari”* (Art. 7, co 2, DLL 23/11/44 n° 382), in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 15, è rilasciato – per i professionisti o società professionali iscritte all'Ordine ovvero per le prestazioni rese da professionista o società professionale relative ad opere realizzate nell'ambito territoriale di competenza dell'Ordine - a richiesta dell'esecutore della prestazione o del committente o di chiunque altro dimostri di avere uno specifico interesse, giuridicamente rilevante, alla sua espressione.
- 6.2. Per le prestazioni eseguite da soggetti quali associazioni professionali, società di o tra professionisti, società di ingegneria o consorzi stabili, la domanda di rilascio del parere è presentata dal professionista che, avendo sottoscritto gli atti, ne ha assunto la responsabilità secondo la normativa vigente, ovvero dal Direttore Tecnico della società o del consorzio.
- 6.3. Nel caso di raggruppamento temporaneo, il rilascio del parere è richiesto da uno dei componenti del raggruppamento:
  - a. per la quota-parte del corrispettivo relativo alle proprie prestazioni, dandone comunicazione certificata agli altri componenti del raggruppamento;
  - b. per l'intera prestazione, purché la richiesta sia sottoscritta da tutti i componenti del raggruppamento, a patto che nessun altro vi abbia preventivamente provveduto presso altro ordine.

#### Art. 7. COMMISSIONE PARCELLE

- 7.1. La CP, autonoma rispetto al Consiglio dell'Ordine, è nominata dal medesimo cui risponde del proprio operato.
- 7.2. Svolge attività istruttoria a conclusione della quale esprime la bozza di parere di cui all'art 6.1 (Regolamento)
- 7.3. Supporta, quale organo tecnico, l'attività del RUP
- 7.4. Ove incaricata dal Presidente del Consiglio dell'Ordine e su richiesta delle parti, svolge funzioni di arbitro quale amichevole compositore delle controversie economiche (arbitrato irrituale), ovvero decide le controversie medesime (arbitrato rituale)
- 7.5. Rende, su sua richiesta, parere al Consiglio sulla interpretazione ed applicazione della normativa concernente i compensi professionali.

#### Art. 8. NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

- 8.1. La CP, nominata non oltre la quarta seduta dall'insediamento del Consiglio, è formata da non meno di cinque membri, le cui competenze si estendano, almeno, nei seguenti ambiti: edilizia, urbanistica, impianti civili, ambiente, infrastrutture, opere pubbliche. Criteri e modi di nomina della CP sono dettati dal Consiglio dell'Ordine.
- 8.2. I membri della CP scadono automaticamente allo scadere del mandato del Consiglio che li ha nominati e rimangono in carica, con pieni poteri operativi, sino alla nomina della nuova commissione. L'incarico può essere riconfermato
- 8.3. In casi particolari, ove fosse necessario ricorrere a specifiche competenze, la C.P. può avvalersi di consulenti esterni, previa autorizzazione del Presidente dell'Ordine.
- 8.4. Sono ammessi alla partecipazione dei lavori della C.P. uno o più uditori i quali potranno supportare il lavoro dei commissari, sotto la loro responsabilità, senza intervenire in alcuna fase di valutazione che resta compito esclusivo dei membri della Commissione.

#### Art. 9. COMPITI E RESPONSABILITÀ

- 9.1. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla assegnazione dei seguenti incarichi:

Presidente	interagisce con il Consiglio, il suo Presidente, il responsabile UOP, il RUP
	Definisce il calendario trimestrale delle sedute di commissione
	Convoca e presiede la C.P.
	Designa un relatore quale responsabile della istruzione tecnica del singolo procedimento
	convalida il verbale finale della istruttoria e trasmette al RUP la bozza di parere
	trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio e

## CP\_2.0\_REGOLAMENTO\_R\_v160222d1

	del RUP
	svolge la attività di relatore
	in sua assenza, le sue funzioni sono surrogate dal commissario più anziano nella carica
Segretario	Verbalizza le sedute di commissione
	Svolge la attività di relatore
Commissario/i	Svolge la attività di relatore

### Art. 10. OBBLIGO PRESENZA

- 10.1. Tutti i Commissari assenti ingiustificati a tre sedute consecutive della CP decadono dall'incarico.
- 10.2. Il Presidente della CP ne dà comunicazione scritta al Consiglio per la relativa sostituzione.

### Art. 11. VALIDITA' DELIBERAZIONI

- 11.1. La seduta di Commissione è valida in presenza di almeno la metà dei suoi componenti.
- 11.2. La C.P. delibera a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente o di chi presiede la seduta.

### Art. 12. VIOLAZIONI DEL CODICE DEONTOLOGICO

- 12.1. La CP, ove nel corso della istruttoria per la emissione del parere rilevi eventuali infrazioni al Codice deontologico, ne fa segnalazione al Consiglio.
- 12.2. E' vietata la partecipazione all'istruzione del procedimento ed alla attività della C.P. al Commissario che direttamente, per interposta persona o per comunanza di interessi, sia partecipe dell'esito della richiesta di parere. La specifica assenza, giustificata, dalla Commissione deve risultare dal verbale della seduta.
- 12.3. Tutti i Commissari sono tenuti alla più stretta riservatezza sulle attività della Commissione. Ogni violazione della riservatezza costituisce elemento valutabile ai fini del Codice deontologico.

### Art. 13. DIRITTI RILASCIO PARERI

- 13.1. Gli importi, le modalità di calcolo ed i modi di pagamento dei **diritti relativi al rilascio dei pareri** di cui all'art. 6.1 sono stabiliti, con specifica deliberazione, dal Consiglio dell'Ordine che può intervenire, in ogni momento nel corso del mandato, per modificare e/o integrare le precedenti deliberazioni in materia.
- 13.2. La **base di computo** dei diritti relativi al rilascio dei pareri è individuata :
  - a\_ prima della emissione della bozza di parere da parte della CP : dall'importo del corrispettivo (onorari + spese) indicato nella domanda di parere.
  - b\_ dopo la emissione della bozza di parere da parte della CP : dall'importo del corrispettivo (onorari + spese) indicato nella bozza di parere sul corrispettivo.
- 13.3. L'importo di **acconto** dei diritti per il rilascio del parere di cui all'art. 6.1 , da versare all'atto della presentazione della domanda, è definito dalla specifica deliberazione del Consiglio dell'Ordine.
- 13.4. In caso di **rigetto dell'istanza** presentata (ai sensi dell'art. 18), l'acconto versato verrà trattenuto a titolo di rimborso spese.
- 13.5. In caso di **archiviazione** di cui all'art. 24 c2, all'Ordine è dovuto, a titolo di rimborso spese, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura pari al 50% dell'importo complessivo dovuto per i diritti di emissione del parere e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto versato e non superiore a 10 volte l'acconto versato.
- 13.6. In caso di **emissione di parere** di cui all'art. 24, all'Ordine è dovuto il versamento dell'intero importo stabilito dal Consiglio dell'Ordine, di cui al precedente punto 1, con la deduzione dell'acconto precedentemente versato.
- 13.7. In caso di **rinuncia volontaria** di cui all'art. 29, all'Ordine è dovuto, a titolo di rimborso spese, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto versato:
  - a\_ in caso di rinuncia o di non ritiro del parere entro 60 gg **dopo la emissione della bozza di parere** da parte della Commissione Parcelle :  
è dovuto il versamento dell'intero importo stabilito dal Consiglio dell'Ordine, di cui al precedente punto 1, con la deduzione dell'acconto precedentemente versato.
  - b\_ in caso di rinuncia **prima della conclusione della istruttoria** da parte della Commissione Parcelle : con un contributo pari al 75% dell'importo dovuto in caso di procedura terminata.
- 13.8. In caso di rilascio di pareri in ambito di Arbitrato, irrituale e rituale sarà presentato, alle parti, un preventivo da parte del Consiglio dell'Ordine.

Art. 14. CORRISPETTIVO

- 14.1. Il Consiglio dell'Ordine delibera in materia di compenso per le prestazioni dei Commissari e degli eventuali consulenti.

## Sezione 02 - Funzionamento Commissione Parcelle

Art. 15. DEPOSITO DOMANDA DI PARERE

- 15.1. I soggetti di cui all'art. 6, commi 6.1, 6.2 e 6.3, formulano domanda per il rilascio del parere al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo (Allegato M1 del REGOLAMENTO).
- 15.2. Alla domanda, il richiedente deve allegare la seguente documentazione :

- a\_ copia del contratto d'incarico sottoscritto dalle parti
- b\_ in assenza di contratto, autocertificazione attestante l'identità delle parti ed il contenuto del rapporto professionale (Allegato M2 del Regolamento), unitamente al deposito di eventuale documentazione esplicativa in proposito;
- c\_ Qualora il richiedente sia un Professionista iscritto presso altro Ordine, dichiarazione di nulla-osta alla presentazione della domanda rilasciata dal proprio Ordine di appartenenza;
- d\_ Qualora il richiedente sia dipendente di una pubblica amministrazione, copia dell'autorizzazione allo svolgimento della prestazione rilasciata dal datore di lavoro;
- e\_ relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista ponendo in evidenza le circostanze che hanno caratterizzato l'andamento della prestazione, allegando eventuali precedenti pareri già emessi dall'Ordine;
- f\_ bozza di preventivo/consuntivo del compenso per le prestazioni rese comprensiva di tutte le voci di costo, spese, oneri e contributi nonché, se esistenti, copia della/e notule professionali già trasmesse al o ricevute dal Committente;
- g\_ documentazione, in copia, utile a comprovare la natura, la tipologia ed il livello di sviluppo delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- h\_ Ricevuta dell'avvenuto versamento dell'importo di cui all'art. 13.3
- i\_ elenco dettagliato della documentazione depositata;
- l\_ CD contenente tutti i documenti depositati a corredo della domanda in formato PDF nonché elenco di detti files (con nome e numero del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).  
Il CD deve essere accompagnato da una dichiarazione firmata che attesta che i documenti trasmessi su supporto informatico sono conformi a quelli cartacei depositati.  
Ogni integrazione degli allegati deve essere accompagnata da CD contenente i nuovi documenti e dalla dichiarazione di conformità tra documento cartaceo e file contenuto nel CD.

Art. 16. PROTOCOLLO DELLA DOMANDA E DEGLI ALLEGATI

- 16.1. Il ricevente la domanda allo sportello UOP (Unità Organizzativa Pareri) controlla che essa sia compilata in tutte le sue parti e sia accompagnata da tutti gli allegati. Le domande incomplete o l'assenza anche solo di uno dei documenti elencati a loro corredo impediscono il ricevimento della domanda.
- 16.2. Il ricevente la domanda, eseguita positivamente la verifica suddetta, assegna alla medesima il numero di protocollo e provvede ad apporre timbro datario dell'Ordine sulla domanda e su tutti gli elaborati allegati.
- 16.3. Il ricevente la domanda, all'atto del suo deposito, ne rilascia copia al richiedente il parere con numero di protocollo e data di deposito.

Art. 17. NOMINA RUP

- 17.1. Agli effetti dell'art. 3.1 e degli artt. 5 e 6 Legge 7 Agosto 1990, N° 241 e s.m.i., il Responsabile UOP nomina il RUP, per lo svolgimento delle attività di cui all'art 5.
- 17.2. E' vietata la partecipazione all'istruzione del procedimento, alla attività di emissione pareri, valutazioni tecniche o atti endoprocedimentali al RUP ed ai soggetti che con il medesimo collaborano nel caso in cui gli stessi siano direttamente, per interposta persona o per comunanza di interessi, partecipi dell'esito della richiesta di parere. Costituisce obbligo dei soggetti predetti segnalare al responsabile UOP ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (Art. 6bis, c 1, L 7/8/90, n° 241)

**Art. 18. ACCETTAZIONE o RIGETTO della DOMANDA**

18.1. Il RUP esamina la domanda e gli allegati ai fini della sua accettazione.

18.2. Ogni domanda è accettata a condizione che:

- a. sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 15 comma 15.2;
- b. qualora la domanda sia presentata da chi ha svolto la prestazione, il richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia dichiarato di avere assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 D.P.R. 137/2012 (assicurazione, formazione continua)
- c. Il richiedente la domanda sia titolare di specifico interesse giuridicamente rilevante alla espressione del parere.

18.3. Qualora il RUP accerti l'insussistenza di una delle condizioni di cui all'art. 18.2, il procedimento di rilascio del parere è sospeso.

18.3.1. In tal caso, il RUP ne dà tempestiva e motivata comunicazione al richiedente invitandolo alla presentazione di osservazioni e documentazione anche integrativa della domanda. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente provvede a dare seguito alla richiesta. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento; i termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle osservazioni integrative o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

18.3.2. in questo ultimo caso, il RUP trasmette al Consiglio la bozza di comunicazione di rigetto della domanda, per la approvazione da parte del Consiglio stesso

18.3.3. Il rigetto della domanda comporta la conclusione del procedimento.

18.3.4. Dopo la approvazione del Consiglio, il RUP comunica al richiedente, con modalità che ne attestino il ricevimento, l'esito e la conclusione del procedimento.

18.4. In caso di accettazione della domanda, il RUP:

- a\_ trasmette al Presidente della CP la domanda e gli allegati.
- b\_ Invia la comunicazione di inizio procedimento al richiedente il parere ed a tutti gli aventi diritto

**Art. 19. RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

19.1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha la facoltà di intervenire nel procedimento.

19.2. Il diritto di accesso si esercita nelle forme e nei modi individuati dal regolamento di accesso agli atti adottato dal Consiglio dell'Ordine.

19.3. La domanda di accesso agli atti, depositata presso il protocollo UOP, specifica l'interesse giuridicamente rilevante che la supporta.

19.4. Decorsi inutilmente trenta giorni dal deposito della richiesta di accesso agli atti, essa si intende respinta.

**Art. 20. DESIGNAZIONE del RELATORE**

20.1. Esaurite le attività di cui all'art. 18.4, il Presidente della CP designa il Relatore tra i membri della Commissione.

20.2. In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Relatore, su sua richiesta o su indicazioni del Presidente della CP, può essere affiancato da uno o più membri della Commissione ovvero avvalersi di consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art.8.

**Art. 21. CRITERI DI VALUTAZIONE**

21.1. Ove richiesta l'espressione di parere di contenuto economico, la Commissione provvede

- a. ad inquadrare la fattispecie nell'ambito delle diverse alternative di cui alle tabelle che seguono (A e B), e
- b. a svolgere la propria attività coerentemente con quelle indicazioni.

21.2. In applicazione delle tabelle A e B, il mandato professionale è:

21.2.1. Conferito :

a\_ In data corrispondente a quella della sottoscrizione del contratto

b\_ In assenza di contratto, in data corrispondente a quella della esecuzione della prima azione professionale finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo oggetto dell'incarico (caratterizzata da una data certa).

21.2.2. terminato :

a\_ quando si è esaurita, con termine certo, l'ultima azione professionale prevista in contratto o, comunque necessaria per la realizzazione dell'obiettivo oggetto dell'incarico espresso dalla committenza al momento del suo conferimento

b\_ Alla data del ricevimento della comunicazione della rinuncia/revoca dell'incarico professionale

## TIPOLOGIA CORRISPETTIVI – STRUMENTI DI VALUTAZIONE – Casistica inerente il lavoro pubblico - TABELLA A

Tipo lavoro	LAVORO PUBBLICO	LAVORO PUBBLICO	LAVORO PUBBLICO
Codice	PU_1	PU_2	PU_3
Data incarico	Incarico conferito <b>ante</b> 31/10/13 DM 143/13 Entrato in vigore <b>21/12/13</b>	Incarico conferito <b>post</b> 31/10/13 DM 143/13 Entrato in vigore 21/12/13	Incarico conferito <b>ante</b> 31/10/13 DM 143/13 Entrato in vigore 21/12/13
Tipologia contrattuale	<b>contratto</b> che prevede la definizione del corrispettivo con la applicazione del <b>DM 04/04/01</b>	<b>contratto</b> che prevede calcolo con DM 143/13 Contratto che prevede la definizione del corrispettivo con la applicazione del DM 143/13	<b>contratto</b> che prevede calcolo con DM 04/04/01 e/o altre pattuizioni (L 143/49 e altre pattuizioni contrattuali)
Stato incarico	Incarico terminato <b>ante/post</b> 31/10/13 – DM 143/13 Entrato in vigore <b>21/12/13</b>	Incarico terminato <b>post</b> 31/10/13 –DM 143/13 Entrato in vigore 21/12/13	Incarico terminato <b>ante/post</b> 31/10/13 –DM 143/13 Entrato in vigore 21/12/13
Linee guida controllo	Valutazione della conformità della prestazione effettivamente svolta in relazione a quanto convenuto nel <b>contratto</b>	Valutazione della conformità della prestazione effettivamente svolta in relazione a quanto convenuto nel <b>contratto</b>	Valutazione della conformità della prestazione effettivamente svolta in relazione a quanto convenuto nel <b>contratto</b>
Strumento analisi	definizione del corrispettivo con la applicazione del <b>DM 04/04/01</b>	definizione del corrispettivo con la applicazione del <b>DM 143/13</b>	definizione del corrispettivo valutato secondo i <b>criteri previsti in contratto</b>

## CP\_2.0\_REGOLAMENTO\_R\_v160222d1

TIPOLOGIA CORRISPETTIVI – STRUMENTI DI VALUTAZIONE – Casistica inerente il lavoro privato - TABELLA B

Tipo lavoro	LAVORO PRIVATO	LAVORO PRIVATO	LAVORO PRIVATO	LAVORO PRIVATO	LAVORO PRIVATO	LAVORO PRIVATO	LAVORO PRIVATO	LAVORO PRIVATO
Codice	PR_1	PR_2	PR_3	PR_4	PR_5	PE_6	PR_7i	PR_7r
<b>Data incarico</b> Con riferimento al DL n° 1 del 24/01/12 convertito in legge 27/12 con modifiche il 24/03/12	<b>Incarico conferito ante 24/01/12</b>	<b>Incarico conferito ante 24/01/12</b>	<b>Incarico conferito ante 24/01/12</b>	<b>Incarico conferito ante 24/01/12</b>	<b>Incarico conferito post 24/01/12</b>	<b>Incarico conferito post 24/01/12</b>	<b>Incarico conferito ante/post 24/01/12</b>	<b>Incarico conferito ante/post 24/01/12</b>
<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>con</b> contratto che prevede la modalità del calcolo del corrispettivo	<b>Senza</b> pattuizione contrattuale	<b>Senza</b> pattuizione contrattuale	<b>con</b> contratto che prevede la modalità del calcolo del corrispettivo	<b>Senza</b> pattuizione contrattuale	<b>con</b> contratto che prevede la modalità del calcolo del corrispettivo	<b>senza/con</b> contratto ma con mandato delle parti al consiglio di definire in <b>arbitrato irrituale</b> la controversia	<b>senza/con</b> contratto ma con mandato delle parti al consiglio di definire in <b>arbitrato rituale</b> la controversia
<b>Stato incarico</b> Con riferimento al DL n° 1 del 24/01/12 convertito in legge 27/12 con modifiche il 24/03/12	<b>Incarico terminato ante 24/01/12</b>	<b>Incarico terminato ante 24/01/12</b>	<b>Incarico terminato post 24/01/12</b>	<b>Incarico terminato post 24/01/12</b>	<b>Incarico terminato post 24/01/12</b>	<b>Incarico terminato post 24/01/12</b>	<b>Incarico terminato post 24/01/12</b>	<b>Incarico terminato post 24/01/12</b>
<b>Linee guida controllo</b>	Valutazione della la conformità della prestazione effettivamente e svolta in relazione a quanto convenuto nel <b>contratto</b>	Valutazione della la conformità della prestazione effettivamente e svolta in base agli <b>elaborati prodotti</b>	Valutazione della la conformità della prestazione effettivamente e svolta in base a quanto dichiarato in <b>autocertificazione</b> e documentato ed in base allo schema di calcolo del compenso presentato come allegato alla richiesta di parere (articolato come definito nel art. 9, c 4, della L 27/12)	Valutazione della la conformità della prestazione effettivamente e svolta in relazione a quanto convenuto nel <b>contratto</b>	Valutazione della la conformità della prestazione effettivamente e svolta in base a quanto dichiarato in <b>autocertificazione</b> e documentato ed in base allo schema di calcolo del compenso presentato come allegato alla richiesta di parere (articolato come definito nel art. 9, c 4, della L 27/12)	Valutazione della la conformità della prestazione effettivamente e svolta in base agli <b>elaborati prodotti</b>	Valutazione della la conformità della prestazione effettivamente e svolta in base agli <b>elaborati prodotti</b>	Valutazione della la conformità della prestazione effettivamente e svolta in base agli <b>elaborati prodotti</b>
<b>Strumento analisi</b>	Parere sul corrispettivo emesso secondo i <b>criteri previsti in contratto</b>	Parere sul corrispettivo emesso con la applicazione della <b>L 143/49</b>	Parere sul corrispettivo come definito nel art. 9, c 4, della <b>L 27/12</b>	Parere sul corrispettivo emesso secondo i <b>criteri previsti in contratto</b>	Parere sul corrispettivo come definito nel art. 9, c 4, della <b>L 27/12</b>	Parere sul corrispettivo emesso secondo i <b>criteri previsti in contratto</b>	Parere sul corrispettivo come definito nel art. 9, c 4, della <b>L 27/12</b>	Parere sul corrispettivo emesso con la applicazione della <b>DM 140/12</b>

21.3. E' vietato l'uso improprio di tariffe abrogate; a proposito dei parametri introdotti con legislazione successiva, il DM 140/12 regola i compensi professionali in sede di giudizio ed è vigente per le sole funzioni previste nel decreto mentre il DM 143/13 regola i corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed è vigente per le sole funzioni previste nel decreto (circolare CNA\_Prot.004519 del 12/12/14)

21.4. La CP emette il parere richiesto valutando



## CP\_2.0\_REGOLAMENTO\_R\_v160222d1

21.4.1. la **conformità** della prestazione effettivamente svolta dal Professionista a quanto pattuito nel contratto o dichiarato nella relazione - autocertificazione resa in mancanza di contratto.

21.4.2. la **completezza** della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, in relazione a quanto definito nel contratto o, in mancanza di esso, in relazione a quanto dichiarato nella relazione / autocertificazione.

21.5. Il riscontro della mancata corrispondenza di conformità e completezza fra le prestazioni pattuite o autocertificate e quelle effettivamente rilevate dalla documentazione prodotta dal richiedente il parere può comportare la riparametrazione del compenso.

21.6. Nel procedere alle predette valutazioni, la CP, ove non operi quale arbitro (rituale od irrituale),

### **non può né deve:**

a\_ valutare nel merito il livello qualitativo della prestazione professionale se non ai fini della applicazione dei criteri che precedono.

b\_ valutare gli aspetti della pattuizione del corrispettivo, gli sconti o le maggiorazioni, i tempi e le forme di pagamento convenuti fra le parti o autocertificati.

### Art. 22. SVOLGIMENTO ISTRUTTORIA

22.1. Nel corso della istruttoria, il Relatore, ove lo ritenga opportuno, chiede alle parti integrazioni e/o chiarimenti, anche in forma scritta, sulla documentazione depositata, ovvero convocandole per la loro audizione.

22.2. Il Relatore compila il verbale delle attività svolte illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

22.3. La CP, ove lo ritenga opportuno, invita il Relatore a svolgere ulteriore istruttoria, chiedendo alle parti integrazioni e/o chiarimenti, anche in forma scritta, sulla documentazione depositata, ovvero convocandole per la loro audizione davanti alla CP.

22.4. L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentali e audizione delle parti, comunicate dal RUP, sospendono i termini del procedimento fino a un massimo di 30 giorni.

22.5. Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste o non si presentasse alla audizione alla quale sia stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente ad esprimere il parere richiesto, il Presidente della CP ne informa il RUP affinché proponga al Consiglio dell'Ordine di archiviare la pratica.

### Art. 23. VERBALE delle SEDUTE

23.1. Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta, documentando: presenti, 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

### Art. 24. PROPOSTA DI PARERE O DI ARCHIVIAZIONE

24.1. L'istruttoria della CP si conclude con la motivata formulazione della bozza di parere o della richiesta di archiviazione.

24.2. Il RUP trasmette al Consiglio dell'Ordine il provvedimento di cui al comma 24.1 corredato da tutta la documentazione, presentata dalle parti o prodotta dalla CP, per l'espressione del parere o del provvedimento di archiviazione.

### Art. 25. EMANAZIONE PARERE

25.1. Il Consiglio dell'Ordine emette il parere richiesto ovvero, qualora ritenga necessaria una integrazione di istruttoria, ne indica i contenuti e riconsegna al RUP la documentazione ricevuta.

25.2. In tale ultimo caso, i termini del procedimento ridecorrono ed il relatore provvede all'espletamento della integrazione istruttoria richiesta.

25.3. L'emanazione del parere da parte del Consiglio determina la conclusione del procedimento.

### Art. 26. COMUNICAZIONE PARERE

26.1. Il RUP dà comunicazione al richiedente e agli altri aventi diritto dell'avvenuta emanazione del parere o del provvedimento di archiviazione evidenziando altresì la somma ancora dovuta a saldo dei diritti.

26.2. Il parere è completo di:

a\_ domanda di parere (Modulo 1), contratto / autocertificazione (Modulo 2)

b\_ 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.

26.3. All'atto del ritiro del parere o del provvedimento di archiviazione, il richiedente esibisce ed allega la ricevuta dell'avvenuto versamento del saldo dei diritti dovuti.

**Art. 27. RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

- 27.1. Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda va restituita a chi l'ha prodotta.
- 27.2. Rimangono agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo dell'elenco della documentazione depositata ed il CD contenente i file in formato PDF di tutti i documenti trasmessi

**Art. 28. DURATA DEL PROCEDIMENTO**

- 28.1. Il procedimento per il rilascio del parere deve concludersi entro 90 giorni naturali e consecutivi dal suo inizio, salvo le sospensioni previste per legge o dal Regolamento.
- 28.2. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dalla data di protocollo della domanda e si esauriscono con la delibera di Consiglio di cui all'art. 25.
- 28.3. I periodi di chiusura per ferie dell'Ordine interrompono i termini per concludere il procedimento.

**Art. 29. RINUNCIA DEL RICHIEDENTE**

- 29.1. Il Richiedente può, con comunicazione scritta al Presidente dell'Ordine, interrompere in ogni momento la procedura rinunciando alla richiesta di parere, fermo il suo obbligo di corrispondere i diritti dovuti.

**Titolo 5 – NORME TRANSITORIE**

**Art. 30. ENTRATA IN VIGORE**

- 30.1. Il Regolamento, adottato dal Consiglio in data 24 febbraio 2016 con delibera N° 37/7, nella versione con codice **OAT\_CP\_2.0\_REGOLAMENTO\_R\_V160222d1**, entra in vigore il 25 febbraio 2016.
- 30.2. Ogni altra precedente deliberazione, documentazione, modulistica, prassi, codice precedentemente adottati o in uso presso il Consiglio dell'Ordine, la CP, o i singoli iscritti sono abrogati e non più utilizzabili.
- 30.3. Eventuali modifiche e/o integrazioni del Regolamento e dei suoi allegati potranno essere adottate, in qualsiasi momento, con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.