

REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DELLA LIQUIDAZIONE DI ONORARI E SPESE PROFESSIONALI DEGLI INGEGNERI ISCRITTI NELL'ALBO

(approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Trento in data 20 luglio 2015 e modificato con successiva delibera in data 8 gennaio 2018)

CAPO I - DELLA COMPETENZA

Art. 1 - Competenza generale ex lege

Il rilascio di pareri sulla liquidazione di onorari e spese professionali degli ingegneri iscritti nell'Albo è di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine a termini dell'art. 5, n. 3, della legge 24 giugno 1923, n. 1395. Responsabile del procedimento di vidima è il Presidente.

Art 2 - Competenza per territorio

La competenza del Consiglio riguarda anche le prestazioni svolte dal proprio iscritto fuori della circoscrizione territoriale dell'Ordine.

Il rilascio dei pareri può essere demandato, a richiesta del professionista interessato e con lo specifico nullaosta del Consiglio dell'Ordine, al Consiglio dell'Ordine della provincia nella cui giurisdizione si sono svolte le prestazioni.

Art. 3 – Relatore

Il Consiglio si avvale dell'istruttoria e del parere consultivo di un Consigliere, il quale riveste la qualifica di Relatore.

Il Relatore del procedimento di vidima ed i membri supplenti rimangono in carica sino al completamento del mandato del Consiglio da cui sono stati designati e sono rinominabili.

Il Consiglio designa un Relatore e due membri supplenti tra i Consiglieri dell'Ordine.

Spetta al Relatore titolare investire uno dei supplenti in caso di impossibilità/indisponibilità a svolgere l'incarico.

Il Relatore è coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio di Segreteria o, in caso di assenza di quest'ultimo, dal sostituto individuato all'interno della struttura, che ne svolge i compiti.

CAPO II - DELLA RICHIESTA DI OPINAMENTO/LIQUIDAZIONE

Art. 4 - Persone fisiche e giuridiche che possono chiedere la liquidazione

La liquidazione delle parcelle professionali può essere chiesta dal professionista o dal committente, privato o ente.

Le domande in bollo nella misura di legge (oggi € 16,00) sono protocollate in ordine cronologico di presentazione.

Art. 5 - Documenti da esibirsi dal professionista

Il professionista che chiede il parere sulla liquidazione della parcella deve presentare alla Segreteria dell'Ordine, insieme alla domanda:

- a) una copia contratto o della lettera d'incarico, quando vi sia;
- b) la parcella da liquidare;
- c) una relazione cronologica sull'incarico, natura ed estensione della prestazione, sulle prestazioni professionali rese, il tipo e l'importo delle opere, la difficoltà dell'intervento, al numero delle vacanze esposte, con tutte le notizie atte a farle identificare e valutare nel miglior modo, con la esplicita dichiarazione di assumere la piena ed intera responsabilità dell'asserto;
- d) limitatamente al caso di cui al precedente art. 2, secondo paragrafo, la dichiarazione di nullastato del Consiglio dell'Ordine nei cui albo il professionista è iscritto;
- e) una marca da bollo in misura di legge (oggi € 16,00) che verrà apposta sull'attestazione di convalida e liquidazione parcella;
- f) una relazione cronologica circa i rapporti intercorsi col committente, con le eventuali osservazioni e contestazioni motivate sulla parcella con l'esplicita dichiarazione di assumere la piena ed intera responsabilità delle notizie esposte;
- g) dichiarazione da cui risulti l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico per il caso in cui l'esercizio della professione sia limitato da disposizioni di legge, di regolamenti o contratti di lavoro;
- h) l'elenco di tutto il carteggio prodotto.

Art. 6 - Documenti da esibirsi dal committente

Il committente, privato o ente, che chiede il parere sulla liquidazione di una parcella di un professionista, deve presentare alla Segreteria dell'Ordine, nel cui albo il professionista è iscritto, insieme alla domanda in bollo nella misura di legge:

- a) una copia della lettera d'incarico, quando vi sia;
- b) la parcella da liquidare;

- c) una relazione cronologica circa i rapporti intercorsi col professionista, con le eventuali osservazioni e contestazioni motivate sulla parcella con l'esplicita dichiarazione di assumere la piena ed intera responsabilità delle notizie esposte;
- d) tutti quei documenti ed elaborati atti a comprovare le dichiarazioni e contestazioni asserite;
- e) l'elenco di tutto il carteggio prodotto.

Art. 7 - Tassa per la liquidazione - Misura – Reversibilità

La tassa di visto è fissata nello 1% dell'importo visto, con un minimo comunque richiesto pari ad euro 250,00.

Il professionista è tenuto al pagamento della tassa di visto ad avvenuta liquidazione dell'onorario.

Qualora, in esito a procedimento giudiziario o a transazione stragiudiziale, venga a credito del professionista un importo diverso da quello visto, la tassa sarà rideterminata sulla somma effettivamente liquidata.

Se la liquidazione è richiesta dal committente, questi deve corrispondere anticipatamente l'intera tassa sull'importo liquidato.

CAPO III - DELLA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE

Art. 8 Attività istruttoria del Responsabile di Segreteria

Avvenuta la regolare presentazione della domanda di liquidazione, il Responsabile di Segreteria, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, comunica al controinteressato (committente o professionista) l'avvenuto deposito della richiesta di visto e fissa un termine di giorni 15 dall'avviso per la presentazione di eventuali osservazioni.

Scaduto il termine, il Responsabile di Segreteria:

- procede all'esame dell'incartamento;
- richiede alle parti, in forma scritta, l'eventuale presentazione di documenti e/o memorie che ritenga necessari ad integrazione della pratica;
- sente le parti interessate alla liquidazione della parcella che ne facciano richiesta, anche congiuntamente, senza formalità di procedura e, in caso di probabile insorgere di controversia, di posizioni contrastanti potrà prospettare loro la possibilità di rivolgersi ad un organismo di mediazione per un tentativo di conciliazione. La dichiarazione con la quale le parti attestano di affidarsi all'organismo di mediazione sospende la procedura di vidima. All'esito positivo della mediazione la richiesta di visto sarà archiviata, in caso contrario si riattiverà la procedura di visto;

- forma il fascicolo che invia, entro 5 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione richiesta o dalla notizia dell'esito negativo del tentativo di mediazione, al Relatore del procedimento o al supplente dallo stesso indicato, corredato da sue osservazioni sulla parcella al visto.

Ogni rapporto istruttorio si svolge in carta semplice.

Art. 9 - Criteri di valutazione

Ricevuto l'incartamento dal Responsabile di Segreteria, il Relatore esamina la parcella al visto in relazione al comprovato accordo delle parti circa la determinazione del compenso, o, in assenza di contratto:

- alla Tariffa Professionale ex Legge 143/1949 per lavori privati e alla Tariffa Professionale ex D.M. 4 aprile 2001 per lavori pubblici, qualora la prestazione sia stata ultimata prima del 23/08/2012 (entrata in vigore del D.M. 140/2012);
- ai parametri di cui al DM 140/2012, recante la vigente norma tariffaria di riferimento, per tutte le prestazioni completate dopo il 23/08/2012 (seppur iniziate prima).

Per la definizione della vacanza oraria nonché l'individuazione delle spese, in assenza di indicazioni nel predetto decreto, si fa riferimento agli artt. 5 e 6.2 del DM 143/2013 e ss.mm.ii., da ultimo il DM 50/2016.¹

Art. 10 – Rimessione al Consiglio

Il Relatore, alla prima seduta utile dal ricevimento del fascicolo o a quella immediatamente successiva, sottopone al Consiglio dell'Ordine la sua proposta circa il visto o il rifiuto dello stesso.

Il Consiglio dell'Ordine, esaminata la parcella e la documentazione contenuta nel fascicolo formato dal Responsabile di Segreteria, acquisito il parere consultivo del Relatore, delibera sulla liquidazione della parcella.

In caso di non liquidabilità della parcella emetterà un parere motivato che verrà trasmesso al richiedente la vidimazione (professionista o committente).

Art. 11 – Liquidazione degli onorari e copie autentiche dei deliberati

La liquidazione dell'onorario viene rilasciata in competente bollo.

Sono a carico dei richiedenti le spese ed i diritti di copiatura per altre copie, oltre la prima d'obbligo.

Art. 12 - Segreto d'ufficio

Il Consiglio dell'Ordine, il Relatore, il Responsabile di Segreteria e chiunque partecipi alla procedura di visto sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio.

Art. 13 - Documentazione per l'archivio

La Segreteria conserverà fotocopia della parcella riportante il visto o del parere motivato a diniego di liquidazione, corredata da tutti i documenti depositati dal professionista e dal committente nel corso del procedimento di vidima.

CAPO IV - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio.

Il Regolamento adottato dal Consiglio sarà pubblicato sul sito istituzionale alla Sezione “Amministrazione trasparente”

ⁱ Così prevede il DM 143/2013:

Art. 5. Spese e oneri accessori

1. L'importo delle spese e degli oneri accessori è stabilito in maniera forfetaria; per opere di importo fino a € 1.000.000,00 è determinato in misura non superiore al 25% del compenso; per opere di importo pari o superiore a € 25.000.000,00 è determinato in misura non superiore al 10% del compenso; per opere di importo intermedio in misura non superiore alla percentuale determinata per interpolazione lineare.

Art. 6. Altre attività

(omissis)

2. Per determinare i corrispettivi a base di gara per altre prestazioni non determinabili ai sensi del comma 1, si tiene conto dell'impegno del professionista e dell'importanza della prestazione, nonché del tempo impiegato, con riferimento ai seguenti valori:

- a) professionista incaricato €/ora (da 50,00 a 75,00);
- b) aiuto iscritto €/ora (da 37,00 a 50,00);
- c) aiuto di concetto €/ora (da 30,00 a 37,00).