

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 successive delibere in data 8 gennaio 2018 e 3 ottobre 2022)

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 – Commissione parcelle, Presidente e Relatore

La valutazione in merito alla conformità delle parcelle è svolta in seno alla Commissione parcelle, composta da tre Consiglieri, un Consigliere nominato Presidente e due membri effettivi, che rimangono in carica sino al completamento del mandato del Consiglio da cui sono stati designati e sono rinominabili.

Il Consiglio nomina, altresì, ulteriori tre componenti supplenti sempre scelti tra i Consiglieri in carica, che possono essere chiamati a rotazione a sostituire gli effettivi in caso di incompatibilità o indisponibilità.

Il Presidente della Commissione, ricevuta la notizia della presentazione dell'istanza di vidima, la analizza e procede con l'assegnazione del procedimento a se stesso o ad uno degli altri componenti della Commissione.

Nel caso in cui l'incaricato segnali per iscritto al Presidente di trovarsi in situazione di incompatibilità, il Presidente, integrata la composizione della Commissione con un supplente, assegna la pratica ad un altro componente.

Qualora il Presidente ravvisi proprie ragioni di incompatibilità in relazione alla specifica istanza, si astiene dallo svolgimento di ogni attività relativa a tale pratica. In sostituzione del Presidente, l'analisi e l'assegnazione del procedimento spettano al componente con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo, una volta integrata la Commissione con un membro supplente.

Il Consiglio si avvale dell'istruttoria del Consigliere incaricato, il quale riveste la qualifica di Relatore responsabile del procedimento e tramite quest'ultimo riceve il parere consultivo della Commissione.

La Commissione, il Presidente e il Relatore sono coadiuvati 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.

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 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 nullavota del Consiglio dell'Ordine nei cui albo il professionista è iscritto;
- e) una marca da bollo in misura di legge 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 vistato, con un minimo comunque richiesto pari ad euro 100,00.

Il professionista è tenuto al pagamento della tassa di visto ad avvenuta liquidazione dell'onorario, ad eccezione di un acconto pari ad euro 50,00 da versare unitamente all'istanza.

In caso di rinuncia al procedimento, tale importo non verrà comunque restituito.

Qualora, in esito a procedimento giudiziario o a transazione stragiudiziale, venga a credito del professionista un importo diverso da quello vistato, 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.

Art. 8 Attività istruttoria del Responsabile di Segreteria

Avvenuta la regolare presentazione della domanda di liquidazione, il Responsabile di Segreteria trasmette l'istanza al Presidente della Commissione per l'assegnazione e, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, comunica al controinteressato (committente o professionista) l'avvenuto deposito della richiesta di visto fissando un termine non prorogabile di complessivi giorni 30 dal ricevimento dell'avviso per la presentazione di istanze di accesso agli atti ed eventuali osservazioni.

Qualora il controinteressato presenti memorie e documentazioni, quanto prodotto viene trasmesso al soggetto richiedente la vidima dando a quest'ultimo termine di ulteriori 15 giorni per presentare eventuali controdeduzioni.

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, 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 17/06/2016.ⁱ

Art. 10 – Rimessione al Consiglio

Il Relatore, al termine dell'esame della parcella e della documentazione, illustra l'istruttoria svolta alla Commissione, eventualmente integrata da membri supplenti in caso di incompatibilità dei componenti effettivi, la quale esprime il proprio parere consultivo, anche non unanime.

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

Il Consiglio dell'Ordine, acquisito tramite il Relatore il parere consultivo della Commissione, 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, la Commissione, il Presidente della Commissione, 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.

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 17/06/2016:

Art. 5. Spese e oneri accessori

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

Art. 6. Altre attività

1. Per la determinazione del corrispettivo a base di gara per prestazioni complementari non ricomprese nelle tavole allegate al presente decreto, si fa ricorso al criterio di analogia con le prestazioni comprese nelle tavole allegate.

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