

Macerata 20.2.2023

Seminario: requisiti e modalità per l'istanza di visto parcelle

Sul sito dell'Ordine di Macerata, nella sezione modulistica, vi è un fac simile di richiesta visto di congruità che certamente è destinato ad una forte semplificazione vedremo poi il perché.

Restiamo in tema e vediamo prima i **requisiti** per l'istanza di visto parcella.

Ovvio che il tecnico deve essere **iscritto all'Ordine** in cui si chiede il visto, ma il visto potrebbe anche essere richiesto dal Committente, o dal Tribunale ma sono casi rarissimi, teorici.

Si può anche chiedere il visto presso l'Ordine nel cui territorio è stata svolta o si svolgerà la prestazione, previo **nulla osta dell'Ordine di provenienza**.

Ad esempio l'ingegnere che ha svolto le sue prestazioni per la ricostruzione di un immobile interessato dal sisma dell'Aquila, previo nulla osta dell'Ordine di Macerata può richiedere il visto presso l'Ordine dell'Aquila.

Occorre anche **essere in regola con** il pagamento delle **quote annuali** di iscrizione ed essere in regola con i **crediti formativi** all'epoca di svolgimento della prestazione (Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale degli iscritti agli albi degli ingegneri) e l'Ordine vigila in merito.

Prima di continuare sui requisiti occorre dire che il procedimento di **visto parcella** è un **atto amministrativo** svolto da un Ordine che è equiparabile ad un **ente pubblico** e, per l'attuale normativa occorre aprire un procedimento amministrativo in cui è necessario nominare un Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**).

E' obbligatorio rispettare i diritti della controparte: partecipare al procedimento **accedendo agli atti, depositando memorie etc.** nei tempi e modi di legge, con appesantimento burocratico.

Dal 29.08.2017, data in cui è entrata in vigore la Legge **4 agosto 2017** n° 124, gli **incarichi** debbono essere obbligatoriamente in **forma scritta**, ed in **assenza di tale forma l'Ordine non può vistare parcelle**, almeno su richiesta di privati (per contro può vistare a richiesta dell'autorità giudiziaria, ma è pura teoria).

Sono passati ben **più di 5 anni dall'agosto 2017** (forma scritta, che per gli enti pubblici è in vigore ormai da decenni) per cui la stragrande maggioranza degli incarichi può essere trattata con un **modulo semplificato** (quello attualmente presente può trattare incarichi dal 1949 ad oggi, e tale modulo potrebbe restare in vigore solo per incarichi remoti).

Un modulo più snello poteva già essere proposto ma si è preferito attendere che si stabilizzi la situazione circa l'**equo compenso**, altrimenti si rischia di dover attivare una serie di moduli per rincorrere la norma che, potrebbe subire molteplici variazioni.

Altre cose che vanno **in forma scritta**.

Preventivo del compenso (in forma scritta o digitale), Comunicazione di **titoli e specializzazioni** (L. 124/2017 citata).

Con la firma anche del Committente si ha un vero e proprio **contratto che ha forza di legge**.

In forma scritta va indicata la **complessità dell'incarico**, ed anche se non vi è obbligo, è bene mettere per iscritto anche tempi e modalità di pagamento, precisando che eventuali ritardi sul pagamento sono ritardi nelle transazioni commerciali (con relativi interessi aggiuntivi dell'8% escluso periodo da 1.7.2021 30.6.2022).

Sempre in forma scritta assicurazione professionale (**estremi della polizza professionale, massimali** etc.; la violazione di tale dovere costituisce illecito disciplinare);

è bene anche dichiarare di essere in regola con i crediti formativi (si rischia il deferimento al Consiglio di disciplina come da indicazioni CNI);

ed anche indicare la PEC (dal 2021 la PEC per il professionista è obbligatoria e deferimento al Consiglio di disciplina).

Ancora in forma scritta l'**informativa ed il consenso al trattamento dei dati personali**, loro protezione e trattamento (GDPR, General Data protection regulation UE 2016/679, D.Lgs 101/2018 D.lgs 196/2003).

Già che ci siamo con la forma scritta è bene specificare il limite di 5.000 € al contante, in genere da evitare per la **tracciabilità**, dando la **preferenza a bonifici, assegni ...**

Circa il **POS**, se non ci si vuole adeguare alle direttive, indicare che sono ammesse solo le forme di pagamento indicate (bonifici, assegni ... contante lei limiti predetti) e che forme di pagamento diverse (quindi anche il POS) andranno concordate con ampio anticipo, in modo da poter provvedere.

Si possono inserire anche altre cose in forma scritta e qui ognuno valuta la sua posizione, ad esempio, se si è dipendenti, si può indicare l'autorizzazione dell'Ente da cui si dipende.

Dopo i requisiti vediamo le **modalità** dell'istanza.

E' fondamentale che vi sia un **modulo a disciplinare tutto**, altrimenti si rischia di dimenticare qualcosa, di avventurarsi in situazioni complicate, imprevisti ...

In teoria il RUP dell'Ordine, ricevuta la domanda sarebbe tenuto ad **informare la controparte** dell'avvio del procedimento, della possibilità di **accesso agli atti** e relative **modalità**, tempistica, possibilità di presentare **memorie** ... tutta una serie di adempimenti che impegnano il consigliere, la segreteria dell'Ordine ...

Si può **ribaltare la situazione impegnando il richiedente il visto** ad informare la controparte, con la consegna del modulo compilato, che contiene già tutte le indicazioni (RUP, avvio del procedimento, accesso agli atti, modalità, tempistica, presentazione di memorie ...) onde evitare dimenticanze. semplificare le attività dell'Ordine, accorciare al minimo i perditempi.

Eventuali domande al termine

Grazie per l'attenzione!

Brodolini Mario-Francesco