



**ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

C.so Borsalino, 17 - Tel. 0131/26.57.14 - Fax 0131/26.40.42 - Sito Internet: <http://www.ordingal.it>  
Indirizzo e-mail: [info@ordingal.it](mailto:info@ordingal.it)

**LINEE GUIDA SULLA PROCEDURA  
PER IL RILASCIO DEI PARERI DI  
CONGRUITA' SUI CORRISPETTIVI  
PER LE PRESTAZIONI  
PROFESSIONALI**

**(Approvate dal Consiglio Nazionale Ingegneri nella seduta del  
20/06/2018)**

**Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di  
Alessandria con Deliberazione n. 325 in data 26.09.2018  
Modificato con Deliberazione n. 577 in data 24.04.2024**

**LINEE GUIDA SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ  
SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	3
ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI	4
ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE	4
ART. 4 - COMMISSIONE PARERI	5
ART. 5 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE	5
ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE	5
ART. 7 - DOMANDA DI PARERE	7
ART. 8 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA	8
ART. 9 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 10 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE	9
ART. 11 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	10
ART. 12 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E APPROVAZIONE IN CONSIGLIO DEL PARERE	10
ART. 13 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO	11
ART. 14 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	11
ART. 15 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 16 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE	11
ART. 17 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ	12
ART. 18 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO	12
ART. 19 - DECORRENZA	12
ALLEGATI	13

## Art. 1 - Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine

### Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini territoriali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti;
- come è noto, la qualità di un'opera d'ingegneria, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualità e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai professionisti incaricati;
- in conformità con il disposto dell'art. 2233 c.c. e dell'art.9 del D.L. 24 gennaio 2012 n.1, come convertito dalla legge n. 27/2012 e modificato dall'art.1, comma 150, della legge 4 agosto 2017 n. 124, prima dell'inizio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il Professionista, nel rispetto del principio di trasparenza, deve previamente rendere nota al Committente obbligatoriamente la misura del compenso con un preventivo di massima, redatto in forma scritta o digitale. La misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera, alla complessità dell'incarico e al decoro della professione, garantendo il superiore interesse della qualità della prestazione professionale, e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo (comprendenti di spese, oneri e contributi) nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso. Il compenso, in ogni caso, a fini di trasparenza, va pattuito per iscritto, a tutela sia del cliente sia del professionista, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il professionista deve innanzitutto informare obbligatoriamente in forma scritta o digitale il committente del grado di complessità dell'incarico e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
- il Professionista deve avere cura di procurarsi una prova dell'avvenuta consegna del preventivo al Committente (ad es., tramite raccomandata A/R o PEC, oppure facendosi firmare ricevuta all'atto della consegna, ecc.), al fine di poter dimostrare l'assolvimento dell'obbligo di legge;
- i rapporti tra Professionista e Committente devono svolgersi in ossequio ai doveri di lealtà e correttezza, alla natura fiduciaria del rapporto e agli specifici doveri di informazione previsti dalla legge e dal "Codice deontologico";
- nel nuovo quadro ordinamentale assume rilievo centrale il principio dell'accordo negoziale tra le Parti private, nel rispetto della legge, del codice civile e del Codice deontologico degli Ingegneri italiani;

tutto ciò premesso, la presente procedura (di seguito "**Procedura**") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini territoriali, ai sensi dell'art.5, n.3) della legge 24/06/1923 n.1395.

Dalla presente Procedura sono escluse le richieste di liquidazione dei corrispettivi relative ad incarichi professionali assolti nell'ambito di apposite convenzioni sottoscritte dal Consiglio Nazionale e/o dagli Ordini territoriali degli Ingegneri con le strutture della Protezione Civile e con le Amministrazioni centrali e locali a seguito di eventi calamitosi e di situazioni emergenziali.

## Art. 2 - Termini e definizioni

**Committente:** qualsiasi persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e le prestazioni professionali ad essa connesse vengano realizzate.

**Corrispettivo:** somma del compenso per le prestazioni professionali e delle relative spese.

**CP o Commissione:** Commissione Pareri di congruità.

**Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio:** Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di **Alessandria**.

**PGingresso:** Protocollo generale in ingresso dell'Ordine territoriale.

**Professionista o Ingegnere:** ingegnere/ Ingegnere iunior iscritto all'albo del proprio Ordine di appartenenza.

**Responsabile del procedimento :** Consigliere o dipendente dell'Ente, delegato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine territoriale allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

**Richiedente:** soggetto che presenti domanda di parere di congruità ai sensi della presente Procedura.

## Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

La presente Procedura si applica al rilascio del parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri/ Ingegneri iuniores in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art.7:

- da un professionista iscritto all'Ordine della Provincia di **Alessandria** anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altro Ordine provinciale degli ingegneri per prestazioni svolte nella Provincia di **Alessandria**, presentando nulla-osta dell'Ordine territoriale di appartenenza;
- dal Committente, per le prestazioni di cui sopra, previa informativa all'Ordine territoriale di appartenenza del Professionista nel caso di prestazioni svolte fuori dalla Provincia di **Alessandria**.

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti (STP), società di ingegneria o consorzi stabili, la domanda di rilascio del parere di congruità può essere presentata dal Professionista che, avendo sottoscritto gli atti, ne ha assunto la responsabilità personale secondo la normativa vigente, ovvero dal Direttore Tecnico della società, purché le prestazioni siano state svolte da un ingegnere iscritto all'Ordine.

Nel caso di raggruppamenti temporanei, il rilascio del parere di congruità può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo

- per la quota-parte del corrispettivo relativo alle prestazioni da lui eseguite, previa dimostrazione di avvenuta comunicazione agli altri componenti del raggruppamento;
- per l'intera prestazione, purché in questo caso la richiesta sia sottoscritta da tutti i componenti del raggruppamento stesso, che dichiarano di non aver presentato analoga richiesta di parere presso il proprio Ordine.

Su richiesta dell'Ingegnere proprio iscritto, per le prestazioni professionali dallo stesso svolte fuori Provincia, l'Ordine territoriale rilascia, a richiesta, in assenza di motivi ostativi ai sensi della presente Procedura, nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine degli Ingegneri della provincia in cui le prestazioni siano state eseguite.

#### **Art. 4 - Commissione Pareri**

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art.1, il Consiglio dell'Ordine territoriale ha deciso al momento **di non istituire** una Commissione consultiva, ovvero una "Commissione Pareri" (CP).

#### **Art. 5 - Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale**

Il Consiglio dell'Ordine territoriale opera nel rispetto dei principi generali in materia di prestazioni professionali e determinazione dei relativi corrispettivi, nonché delle disposizioni di legge e regolamento in materia di trasparenza, pubblicità ed imparzialità della Pubblica Amministrazione.

Ove nella valutazione della documentazione depositata dal richiedente o dal controinteressato, rilevasse eventuali infrazioni ai principi del "Codice deontologico", procederebbe alla segnalazione della relativa infrazione al Consiglio di disciplina territoriale.

I componenti del Consiglio e gli eventuali consulenti esterni interpellati nella procedura per il rilascio dei pareri di congruità sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

#### **Art. 6 - Compiti del Responsabile del procedimento e criteri di valutazione**

Il Responsabile del procedimento esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dal controinteressato, verificando preliminarmente il contenuto della prestazione e, in particolare:

- la effettiva titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di onorari professionali e la conformità formale rispetto a quanto convenuto e definito nel preventivo di massima e nel contratto/disciplinare di incarico, redatti in forma scritta o digitale, e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione alla tipologia di opera in esame (ovvero a quanto dichiarato nell'autocertificazione di cui all'"Modulo B" della Procedura di cui all'art.7, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017);

Una volta valutato il contenuto della prestazione, ai sensi di quanto sopra esposto, il Responsabile del procedimento esamina gli aspetti economici della prestazione professionale.

Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, il Responsabile del procedimento non può né deve:

- valutare nel merito il livello qualitativo della prestazione professionale effettuata (ambito riservato al giudizio esclusivo del Giudice);

valutare nel merito gli aspetti civilistici della pattuizione del corrispettivo, né gli sconti, i tempi e le forme di pagamento pattuiti fra il Committente e il Professionista. Questi aspetti, in caso di contenzioso tra le Parti, sono di esclusiva competenza del Giudice o degli arbitri, in conformità alla legge e agli accordi negoziali intervenuti tra le Parti.

**N.B.:** Per eventuali prestazioni pregresse, ovvero eseguite e terminate prima del 29/08/2017, il Responsabile del procedimento applicherà i criteri ed i riferimenti di cui alla circolare CNI 3/08/2015 n.576 (“Linee guida sul funzionamento delle Commissioni pareri”).

Per le prestazioni professionali a far data dal 29/08/2017 (e per quelle rese in data antecedente, in presenza di un preventivo/contratto in forma scritta o digitale, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali), la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dal Responsabile del procedimento sulla base di quanto indicato e concordato dalle Parti in sede di preventivo di massima/contratto.

Nel merito della valutazione del corrispettivo il Responsabile del procedimento, valutata la corrispondenza o meno fra le prestazioni oggetto del disciplinare d’incarico o preventivo e quelle effettivamente svolte dal Professionista, distingue due casi:

### **CASO A**

Committente privato costituito da **imprese bancarie e assicurative, nonché da imprese non rientranti nelle categorie delle microimprese o delle piccole o medio imprese**, come definite nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, *nelle ipotesi in cui le convenzioni sono unilateralmente predisposte dalle predette imprese*:

- ai sensi dell’art.19-*quaterdecies* del D.L. 16/10/2017 n.148, come convertito dalla legge 4/12/2017 n.172, in tema di equo compenso, in questi casi il compenso è considerato **equo** quando risulta proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro svolto, nonché al contenuto e alle caratteristiche della prestazione, tenuto conto e – a decorrere dal 1 gennaio 2018, per effetto dell’art.1, comma 487, lett. a), della legge 27/12/2017 n.205 (“*legge di bilancio 2018*”) – in conformità ai parametri contenuti, a seconda dei casi, nel Regolamento per la liquidazione giudiziale dei compensi (**DM 20 luglio 2012 n.140**), oppure nel decreto sulle tabelle dei corrispettivi per le attività di progettazione sui servizi di ingegneria e di architettura (**DM 17 giugno 2016**), in via integrativa.

### **CASO B**

**Per tutti gli altri Committenti**, il Responsabile del procedimento è tenuto ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi sulla base degli elementi oggetto del servizio professionale indicato nel preventivo e nel contratto/disciplinare d’incarico, dei criteri di proporzionalità e adeguatezza di cui alle Premesse e secondo quanto riportato di seguito.

\*\*\*

Il Responsabile del procedimento, riscontrata la corrispondenza fra le prestazioni oggetto del preventivo/disciplinare d’incarico e quelle effettivamente svolte dal Professionista, valuta la congruità del corrispettivo sulla base di quanto in essi previsto.

Qualora il Responsabile del procedimento riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni previste e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del compenso definiti per legge e quindi:

a) ai parametri giudiziari (D.M. n.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati;

b) ai parametri di cui al D.M. 17/06/2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici.

I riferimenti di cui alla lettera b) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presente nella precedente lettera a).

Al termine della valutazione, il Responsabile del procedimento invia le risultanze dell'esame della documentazione al Consiglio dell'Ordine territoriale affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento (l'approvazione formale del parere di congruità da parte del Consiglio).

## **Art. 7 - Domanda di parere**

Possono presentare domanda per il rilascio di parere di congruità del corrispettivo sia il Professionista che ha eseguito la prestazione, sia il Committente.

A tal fine, il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine territoriale utilizzando l'apposito modulo (Modulo A della Procedura).

Nel caso in cui il richiedente sia il Professionista, la domanda può essere presentata solo qualora esista evidenza che lo stesso abbia preventivamente provveduto a inviare al Committente la notula professionale contenente la richiesta di pagamento per le prestazioni professionali eseguite

Alla domanda deve essere allegata, a seconda dei casi, la seguente documentazione:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente;
- nell'ipotesi di assenza di disciplinare o preventivo redatto in forma scritta o digitale, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017: autocertificazione attestante gli elementi oggetto del servizio professionale (Modulo B della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le Parti;
- ai sensi dell'art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine territoriale degli Ingegneri, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;
- copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il Professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine;

- 2 copie di ciascuna notula professionale trasmessa al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es., copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- importo delle opere da progetto o da consuntivo;
- elenco in duplice copia della documentazione depositata;
- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati a supporto della richiesta di parere di congruità,
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico

## Art. 8 - Accettazione o rigetto della domanda

Le domande di parere di congruità, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale dell'Ordine e riportate in ordine cronologico di presentazione su apposito "*Registro delle richieste di parere di congruità*".

La Segreteria, all'atto della presentazione della domanda e rilascia la copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG<sub>ingresso</sub>;

Ogni domanda è accettata a condizione che sia completa di tutti gli allegati di cui all'art.7;

In caso di rigetto della domanda per insussistenza di una delle condizioni di cui sopra, l'Ordine è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa ai sensi dell'art.10 della presente procedura. Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

L'Ordine territoriale **non accetta domande e/o non rilascia pareri di congruità nei seguenti casi** (salvo che la richiesta non provenga direttamente dall'organo giurisdizionale):

- per prestazioni professionali svolte dopo la data del 29/08/2017, qualora non esista traccia del preventivo in forma scritta o digitale trasmesso al Committente (ipotesi di violazione di legge, ovvero dell'art.9, comma 4, del DL n.1/2012);
- per prestazioni professionali svolte prima del 29/08/2017, qualora il Professionista dichiarò di non aver reso noto il preventivo al Committente, in qualunque forma.

## Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 8, il Consiglio nomina tra i suoi membri il Responsabile del Procedimento, che svolgerà anche le funzioni di Relatore, il quale comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o via PEC, alla parte controinteressata e al richiedente (a mezzo PEC solo nel caso di soggetto obbligato ad avere un domicilio digitale dalla normativa vigente) l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità, ai sensi dell'art.7 della legge 7/08/1990 n.241 (Modulo A1 della Procedura).

La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine competente, della persona Responsabile del Procedimento, dell'oggetto del procedimento, della data di presentazione della domanda, del termine di conclusione del procedimento e delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e documentazioni aggiuntive (di cui una copia su CD o altro idoneo supporto informatico, in modalità analoga a quella riportata all'art.7), nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art.15.

Alla comunicazione di avvio del procedimento deve essere allegata, per conoscenza, copia del disciplinare d'incarico o del preventivo in forma scritta o digitale o, in loro assenza, dell'autocertificazione di cui al **Modulo B** della Procedura.

L'accesso ai documenti delle Parti interessate avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine territoriale (secondo le procedure pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine stesso).

*Per le prestazioni eseguite fino al 29/08/2017, in caso di mancata produzione ed esibizione di preventivo o disciplinare d'incarico, redatto in forma scritta o digitale, si raccomanda di attivare con estrema attenzione la procedura basata sull'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 della legge 7/08/1990 n.241 (vedi, sul punto, la **circolare CNI 11/03/2015 n. 503**) e a tenere conto delle osservazioni e del contributo partecipativo del Committente/controinteressato teso a verificare sia l'attendibilità e la pertinenza della documentazione depositata dal professionista ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione eseguita, sia l'avvenuta pattuizione del corrispettivo, presupposto per il rilascio del parere.*

Completata questa fase, vengono messi a disposizione del Responsabile del procedimento la domanda di parere di congruità e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine territoriale.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Responsabile del procedimento potrà essere affiancato da uno o più membri del Consiglio ovvero avvalersi di consulenti esterni alla Consiglio, ma iscritti all'Ordine territoriale, previa autorizzazione da parte del Presidente dell'Ordine.

Le attività del Responsabile del procedimento e degli eventuali consulenti interni al Consiglio ed esterni sono svolte a titolo gratuito.

Istruita la pratica, il Responsabile del procedimento compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria (**Modulo C** della Procedura).

## **Art. 10 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione**

Il Responsabile del procedimento, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte controinteressata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata (**Modulo F** della Procedura), e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione (**Modulo H** della Procedura).

Tale richiesta deve provenire dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o via PEC e senza ulteriori formalità di procedura (a mezzo PEC solo nel caso di soggetto obbligato dalla normativa vigente ad avere un domicilio digitale).

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione dell'interessato, sospende i termini del procedimento per una sola volta e fino a un massimo di 30 giorni.

Il deposito di documentazione integrativa avviene con modalità analoghe a quelle di cui all'art.7 (Modulo G della Procedura).

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dal Responsabile del procedimento, o non si presentasse alla audizione alla quale siano stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Responsabile del procedimento può proporre al Consiglio dell'Ordine territoriale di procedere rigettando la richiesta di parere di congruità. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni del richiedente è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il rigetto della domanda equivale a conclusione del procedimento e interrompe i termini previsti all'art.15 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato per iscritto.

## **Art. 11 - Termine dell'istruttoria e proposta di parere di congruità o archiviazione della procedura**

L'istruttoria termina con la proposta di parere di congruità o di provvedimento di archiviazione, ai sensi dell'art.10.

La proposta del Responsabile del procedimento, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine territoriale ai sensi dell'articolo successivo, è riportata sul Modulo di istruttoria (Modulo C), e si compone dei seguenti elementi:

- elenco dei documenti depositati e consultati, numerati e debitamente timbrati e pertanto riconducibili al parere stesso, di cui costituiranno parte integrante.
- motivazione del parere di congruità o del provvedimento di archiviazione, con eventuali osservazioni;
- conclusione o dispositivo.

## **Art. 12 - Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e approvazione in Consiglio del parere**

Le proposte del Responsabile del procedimento vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine territoriale che provvede all'approvazione degli atti e quindi all'emanazione del parere definitivo oppure a richiedere al Responsabile del procedimento una integrazione dell'istruttoria.

In quest'ultimo caso, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta.

Ove sussistano elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parere, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ne dà comunicazione ufficiale al richiedente (Modulo I della Procedura), concedendo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per l'eventuale deposito di

osservazioni/documentazione, ai sensi dell'art.10-*bis* della legge 7/08/1990 n.241 (“*Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*”).

Il rilascio ufficiale da parte del Consiglio del parere di congruità o del motivato provvedimento di diniego determina la conclusione del procedimento.

### **Art. 13 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro**

Il Responsabile del Procedimento dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta conclusione del procedimento (Modulo L del Procedimento) e dell'emanazione del parere di congruità o del provvedimento di diniego e archiviazione.

Il parere di congruità è redatto secondo i Moduli E e E1 della Procedura, mentre il provvedimento di diniego è redatto secondo il Modulo E2, e sono completi di:

- domanda di parere di congruità (Modulo A)
- disciplinare d'incarico o preventivo redatto in forma scritta o digitale (eventuale autocertificazione di cui al Modulo B solamente per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017)
- elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, che ai fini della riconducibilità al parere stesso costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti anzidetti e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi
- calcolo della riparametrazione del corrispettivo (in caso di prestazione svolta in modo incompleto)

Successivamente alla comunicazione di conclusione del procedimento, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art.17 dovute per il rilascio del parere di congruità ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

### **Art. 14 - Restituzione della documentazione**

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita rispettivamente al richiedente e al controinteressato.

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere/ del provvedimento di diniego emesso, completo degli elenchi della documentazione depositata e i supporti informatici contenenti i file dei documenti trasmessi dal richiedente e dal controinteressato.

### **Art. 15 - Termini del procedimento**

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda di parere, in conformità alle leggi vigenti.

### **Art. 16 - Rinuncia volontaria del richiedente**

Il Richiedente, tramite comunicazione scritta al Consiglio dell'Ordine territoriale, può in ogni momento interrompere la procedura, rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando quanto previsto al successivo art.17.

## **Art. 17 - Diritti per il rilascio dei pareri di congruità**

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è calcolato in misura pari al 2 % dell'importo lordo totale dei corrispettivi riconosciuto congruo, così come risulta dal parere emesso.

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è pari a Euro 15,50 (**QUOTA FISSA**, approvata con formale delibera di Consiglio)

La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra possono essere soggetti a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine territoriale.

In caso di archiviazione di cui agli artt.10 e 11 o di rinuncia volontaria di cui all'art.16, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle attività sostenute, un importo stabilito dal Consiglio dell'Ordine, commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto versato.

## **Art. 18 - Registrazione e archivio**

Tutte le richieste di parere di congruità sono registrate in ordine cronologico nel "*Registro delle richieste di parere di congruità*", mentre i documenti relativi ai procedimenti conclusi sono conservati presso gli uffici dell'Ordine territoriale, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

## **Art. 19 - Decorrenza**

La presente Procedura si applica a partire dal 01.10.2018

Eventuali modifiche o integrazioni della Procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine territoriale.

Sul sito Internet istituzionale dell'Ordine territoriale viene pubblicata e mantenuta aggiornata la Procedura.

## ALLEGATI

<b>Modulo A</b>	Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente)
<b>Modulo A1</b>	Comunicazione di avvio del procedimento (Responsabile del procedimento)
<b>Modulo B</b>	Autocertificazione resa in mancanza di preventivo o disciplinare redatto in forma scritta o digitale (Richiedente)
<b>Modulo C</b>	Modulo di istruttoria (Relatore/Responsabile del procedimento)
<b>Modulo E</b>	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici (Segretario/Presidente dell'Ordine)
<b>Modulo E1</b>	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati (Segretario/Presidente dell'Ordine)
<b>Modulo E2</b>	Diniego del parere di congruità e archiviazione (Segretario/Presidente dell'Ordine)
<b>Modulo F</b>	Richiesta documentazione integrativa (Responsabile del procedimento)
<b>Modulo G</b>	Deposito documentazione integrativa (Richiedente/Controinteressato)
<b>Modulo H</b>	Convocazione audizione (Responsabile del procedimento)
<b>Modulo I</b>	Comunicazione di motivi ostativi (Responsabile del procedimento)
<b>Modulo L</b>	Comunicazione di conclusione del procedimento (Responsabile del procedimento)

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Ingegneri della Provincia di .....**

**DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITA' SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI**

Richiedente (Cognome e nome/Denominazione sociale)..... in qualità di

Professionista incaricato  Committente

Via..... Città ..... CAP .....

Tel. .... Fax. .... E-mail .....PEC .....

Codice fiscale..... Partita IVA .....

Se il richiedente è il Professionista incaricato: Il

sottoscritto dichiara di

- essere iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di .....n° iscrizione.....  
(per gli ingegneri iscritti ad altri Ordini degli Ingegneri provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza)

\*\*\*\*\*

Prestazione professionale .....

.....

.....

Località di svolgimento della prestazione .....

.....

Professionista incaricato (se diverso dal richiedente) .....

con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC) .....

.....

Committente (se diverso dal richiedente) .....

con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC) .....

.....

Importo € .....

(importo globale dei corrispettivi richiesti senza detrazione degli eventuali acconti ricevuti IVA, INARCASSA ed eventuale rivalsa INPS esclusi;)

.....

.....

Il richiedente, consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato nella presente richiesta, allega:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente;
- nell'ipotesi di assenza di disciplinare o preventivo redatto in forma scritta o digitale, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017: autocertificazione attestante gli elementi oggetto del servizio professionale (Modulo B della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le Parti;
- ai sensi dell'art.3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine territoriale degli Ingegneri, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;

- copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il Professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine;
- 2 copie di ciascuna notula professionale trasmessa al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es., copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- importo delle opere da progetto o da consuntivo;
- elenco in duplice copia della documentazione depositata;
- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati a supporto della richiesta di parere di congruità,
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico

A richiesta dell'Ordine il richiedente si impegna comunque a fornire ulteriori documenti integrativi. Tutta la documentazione cartacea dovrà essere firmata dal richiedente.

Il richiedente autorizza fin d'ora l'accesso agli atti della parte controinteressata (ai sensi della legge 7/08/1990 n.241 e ss.mm.) relativamente a tutta la documentazione depositata a corredo della pratica, senza necessità di ulteriore richiesta di liberatoria da parte dell'Ordine.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalle *"Linee guida sul funzionamento della Commissione Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali"* in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data, .....

IL RICHIEDENTE

.....

(Allegato alle "Linee guida sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" - art. 11)

PG ..... del .....

A .....  
.....  
.....

e p.c. ....  
.....  
.....

**COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**  
(ai sensi degli artt.7 e 8 della Legge 7/08/1990 n. 241)

Con la presente comunicazione si da' notizia al soggetto in indirizzo che il giorno ..... è stata depositata a questo Ordine Professionale la richiesta di parere di congruità PG ..... del ..... sui corrispettivi per le prestazioni professionali rese dall'Ing. .... dell'importo di imponibili € ..... (euro ..... ) per prestazioni professionali relative a

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il Responsabile del Procedimento é .....

Gli atti relativi sono depositati presso la sede dello scrivente Ordine e sono consultabili previa richiesta di appuntamento alla Segreteria (fax ..... , mail ..... , PEC .....).

La presa visione potrà avvenire entro il giorno .....

Ove la S.V. volesse far pervenire contributi e/o documentazione al riguardo, è invitata a farlo entro il giorno .....

I tempi previsti per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono pari 60 gg dalla data di presentazione della domanda, in conformità alla normativa vigente in materia.

Alla presente comunicazione viene allegata, per conoscenza, copia del disciplinare d'incarico o preventivo in forma scritta o digitale o, in loro assenza, dell'autocertificazione di cui all'Allegato B della Procedura.

Il Responsabile del Procedimento

.....

(Allegato alle "Linee guida sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" - art. 9)

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Ingegneri della Provincia di .....**

**AUTOCERTIFICAZIONE**

**resa in mancanza di Disciplinare d'incarico o preventivo redatto in forma scritta o digitale (da utilizzare solo per prestazioni eseguite prima del 29/08/2017)**

Oggetto della richiesta di parere di congruità ..... Importo €  
.....

Professionista incaricato (se diverso dal richiedente) .....

Committente (se diverso dal richiedente).....

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....

residente in via ..... Città ..... CAP .....

Tel. .... Fax. .... E-mail .....

richiedente il parere di congruità della notula professionale in oggetto in qualità di

Professionista incaricato  Committente

Consapevole

- delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato
- che la presente autocertificazione sarà inviata alla Parte controinteressata nella fase di "Comunicazione di avvio del procedimento"

**DICHIARA**

- che la prestazioni professionali in oggetto sono state eseguite prima del 29/08/2017 su incarico verbale in assenza di Disciplinare d'incarico o preventivo, redatto in forma scritta o digitale
- che, in relazione a quanto indicato all'art.9, comma 4, del D.L. 24 gennaio 2012 n.1, convertito dalla legge n.27/2012, come modificato da ultimo dalla legge n.124/2017, il Professionista  
ha reso  non ha reso  verbalmente edotto il Committente circa:

prestazioni professionali richieste

.....  
.....

grado di complessità dell'incarico

.....  
.....

costi di massima delle singole prestazioni professionali in relazione alla complessità dell'incarico (comprensivi di spese, oneri e contributi)

.....  
.....

tempo previsto per il completamento di tutte o delle singole attività

.....  
.....

polizza assicurativa professionale e relativo massimale si  no

.....

.....

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del

procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalla *"Linee guida sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali"* in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data, .....

IL DICHIARANTE

.....

(Allegato alle "Linee guida sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" - art. 12)  
**Documento riservato ad uso interno (sottratto alla procedura di accesso agli atti)**

### MODULO DI ISTRUTTORIA

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ..... dell'Ing. .... dell'importo richiesto (Modulo A) di € ..... relativa a

.....  
.....  
.....  
a carico di .....

presentata da .....  
Professionista incaricato  Committente Disciplinare d'incarico o preventivo  
 si  no se si, in forma  
 cartacea

digitale

se no  preventivo in forma verbale (Autocertificazione Modello B)

- Le prestazioni professionali sono state affidate in data ..... e concluse in data.....
- La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data .....
- Motivazione della richiesta: contenzioso  procedura concorsuale (fallimento, concordato prev., ecc.  altro  (Specificare) .....
- Presentazione della domanda in data .....
- Comunicazione di avvio del procedimento in data .....
- Termine per la conclusione del procedimento .....

Responsabile del Procedimento e Relatore.....

\*\*\*\*\*

Richiesta scritta di chiarimenti/documenti integrativi in data ..... ricevuti il .....

Convocazione scritta del Professionista in data .....avvenuta il .....

Convocazione scritta del Committente in data .....avvenuta il .....

Sospensioni della procedura in data .....

Nuovo termine per la conclusione del procedimento .....

\*\*\*\*\*

### ELEMENTI DI ISTRUTTORIA

#### 1) TITOLARITA' DELL'INCARICO

In merito alla titolarità dell'incarico il Responsabile del procedimento ha verificato se (*elencazione esemplificativa*)

- esiste corrispondenza tra committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata





dell'art.1, comma 487, lett. a), della legge 27/12/2017 n.205 ("legge di bilancio 2018") – in conformità ai parametri contenuti, a seconda dei casi, nel Regolamento per la liquidazione giudiziale dei compensi (DM 20 luglio 2012 n.140), oppure nel decreto sulle tabelle dei corrispettivi per le attività di progettazione sui servizi di ingegneria e di architettura (DM 17 giugno 2016), in via integrativa.

**A1) Prestazioni svolte in modo completo**

A1.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare netti € .....  
A1.2) corrispettivo per le prestazioni determinato secondo i parametri di cui al DM 140/2012 (eventualmente integrato con i riferimenti al DM 17/06/2016 per le parti non comprese) netti € .....  
A1.3) il Responsabile del procedimento ritiene congruo il corrispettivo (il maggiore tra A1.1 e A1.2) netti € .....

**A2) Prestazioni svolte in modo incompleto**

A2.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare netti € .....  
A2.2) individuazione della somma delle aliquote relative alla prestazione completa (con riferimento ai parametri del DM 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al DM 17/06/2016 per le parti non comprese)  
A2.3) individuazione della somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute (con riferimento ai parametri del DM 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al DM 17/06/2016 per le parti non comprese)  
A2.4) percentuale di riparamentrazione (A2.3/A2.2)  
A2.5) corrispettivo contrattuale riparamentrato (corrispettivo del disciplinare x percentuale di riparamentrazione: A2.1 x A2.4) netti € .....  
A2.6) corrispettivo per le prestazioni effettivamente riconosciute (determinato in riferimento ai parametri del DM 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al DM 17/06/2016 per le parti non comprese) netti € .....  
A2.7) il Responsabile del procedimento ritiene congruo il corrispettivo (il maggiore tra A2.5 e A2.6) netti € .....

**CASO B** Tutti gli altri Committenti privati

**B1) Prestazioni in presenza di disciplinare o preventivo, svolte in modo completo**

B1.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare o preventivo netti € .....  
B1.2) il Responsabile del procedimento ritiene congruo il corrispettivo esposto

**B2) Prestazioni in presenza disciplinare o preventivo, svolte in modo incompleto**

B2.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare o preventivo netti € .....  
B2.2) individuazione della somma delle aliquote relative alla prestazione completa (con riferimento ai parametri di cui alla casistica prevista nell'art.8 delle Linee guida)  
B2.3) individuazione della somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute (con riferimento ai parametri di cui alla casistica prevista nell'art.8 delle Linee guida)  
B2.4) percentuale di riparamentrazione (B2.3/B2.2)  
B2.5) il Responsabile del procedimento ritiene congruo il corrispettivo riparamentrato come segue (corrispettivo del disciplinare o preventivo x percentuale di riparamentrazione: B2.1 x B2.4) netti € .....



Diritti di segreteria ..... % del valore riconosciuto congruo

€ .....

seduta in data

.....

il Relatore

.....

il Segretario della Commissione

.....

il Presidente della Commissione

.....

PG ..... del .....

A .....  
.....

### PARERE DI CONGRUITA' PER COMMITTENTI PUBBLICI

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ..... dell'ing. ....dell'importo richiesto (Modulo A) di € ..... relativa a

.....  
.....  
.....  
a carico di .....

presentata  Professionista incaricato  Committente

affidate con Disciplinare, redatto in forma scritta o digitale del ..... dell'importo netto di €

svolte sulla base dell'autocertificazione (Modello B allegato)

(solo per prestazioni rese prima del 29/08/2017)

dell'importo netto di € .....

- Le prestazioni professionali sono state affidate in data ..... e concluse in data.....
- La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data .....
- Motivazione della richiesta: contenzioso  procedura concorsuale (fallimento, concordato prev., ecc  altro  (Specificare) .....

In sede di revisione della richiesta di parere, esaminata la documentazione depositata, preso atto delle (eventuali) memorie presentate dalla controparte, tenuto conto della specificità e complessità delle prestazioni, il Consiglio si esprime secondo quanto di seguito riportato.

#### 1) TITOLARITA' DELL'INCARICO

In merito alla titolarità dell'incarico il Consiglio ha verificato che (elencazione esemplificativa):

- esiste / non esiste corrispondenza tra committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata
  - risulta / non risulta l'attendibilità e la pertinenza della documentazione ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro su documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente
  - l'incarico é di tipo singolo, collegiale o congiunto
  - altro .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale il Consiglio ha verificato che (elencazione esemplificativa):

- rispetto all'incarico originale ricevuto le prestazioni effettivamente eseguite risultano complete / incomplete
- rispetto all'incarico ricevuto sono state svolte le seguenti prestazioni aggiuntive e le stesse risultano complete / incomplete .....  
.....  
.....  
.....  
.....
- quali prestazioni sono giudicate incomplete (elencandole) e perché .....  
.....  
.....  
.....  
.....
- il grado di complessità delle prestazioni è da ritenersi basso / medio / alto
- le prestazioni sono / non sono state richieste con urgenza
- per le prestazioni relative alla fase esecutiva esistono / non esistono documenti comprovanti la prestazione svolta (giornale dei lavori, verbali, presenza e assistenza al collaudo, ....)
- la distanza del cantiere dalla sede del Professionista incide / non incide in modo rilevante
- l'incidenza dei tempi e dei mezzi impiegati per l'espletamento dell'incarico risulta / non risulta preponderante rispetto al valore economico dell'opera
- sono state depositate memorie e/o documenti dalla controparte nella procedura di "accesso agli atti" e i loro contenuti sono / non sono da ritenersi pertinenti rispetto all'attività di rilascio del parere di congruità, in quanto .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- le memorie e/o documenti dalla controparte nella procedura di "accesso agli atti" ritenute pertinenti sono state tenute in conto come segue .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- altro .....  
.....  
.....  
.....  
.....

In base alla richiesta di parere depositato, verificata la titolarità dell'incarico, esaminata la documentazione raccolta, preso atto delle (eventuali) memorie dalla controparte, tenuto conto della specificità, complessità e grado di completezza delle prestazioni, il Consiglio ritiene congruo il seguente corrispettivo.

a) Caso di prestazioni svolte in modo completo

Il Consiglio conferma il corrispettivo esposto in Disciplinare o autocertificazione (Modello B allegato) di

netti € .....

b) Caso di prestazioni svolte in modo incompleto

Il Consiglio, tenuto conto:

- che l'importo per le prestazioni previste (da disciplinare o autocertificazione) ammonta a  
netti € .....
- che la somma delle aliquote relative alla prestazione completa (con riferimento al D.M. 17/06/2016) è pari a .....
- che la somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute (con riferimento al D.M. 17/06/2016) è pari a .....
- che la percentuale di riparametrazione è pari a .....
- ritiene congruo l'importo riparametrato come segue  
(*compenso totale da disciplinare o autocertificazione x percentuale di parametrizzazione*)

netti € .....

c) Caso di altre prestazioni professionali non riconducibili ai precedenti

Il Consiglio, tenuto conto che le prestazioni professionali previste (da Disciplinare o autocertificazione) non sono riconducibili alle aliquote di cui al D.M. 17/06/2016, ha effettuato la riparametrazione tenuto conto

- che l'importo per le prestazioni previste (da disciplinare o autocertificazione) ammonta a  
netti € .....
- che la somma delle aliquote relative alla prestazione completa operando con il criterio dell'analogia (con riferimento al D.M. 17/06/2016) è pari a .....
- che la somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute con il criterio dell'analogia (con riferimento al D.M. 17/06/2016) è pari a .....
- che la percentuale di riparametrazione è pari a .....
- ritiene congruo l'importo riparametrato come segue  
(*compenso totale da disciplinare o autocertificazione x percentuale di parametrizzazione*)

netti € .....

Allegati:

- domanda di parere di congruità (Modulo A)
- disciplinare d'incarico redatto in forma scritta o digitale (eventuale autocertificazione di cui al Modulo B solamente per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017)
- elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, che ai fini della riconducibilità al parere stesso
- calcolo della riparametrazione del corrispettivo (in caso di prestazione svolta in modo incompleto)

Nota bene

Il presente parere costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti di cui all'elenco sopra riportato e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

Il Responsabile del Procedimento

.....

Il Presidente dell'Ordine

.....

PG ..... del .....

A .....  
.....

### PARERE DI CONGRUITA' PER COMMITTENTI PRIVATI

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ..... dell'Ing. .... dell'importo richiesto (Modulo A) di € ..... relativa a

.....  
.....  
.....  
a carico di .....

presentata  Professionista incaricato  Committente

affidate con Disciplinare o preventivo redatto in forma scritta o digitale del ..... dell'importo netto di € .....

svolte sulla base dell'autocertificazione (Modello B allegato)

(solo per prestazioni rese prima del 29/08/2017) dell'importo netto di € .....

- Le prestazioni professionali sono state affidate in data ..... e concluse in data.....
- La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data .....
- Motivazione della richiesta: contenzioso  procedura concorsuale (fallimento, concordato prev, ecc  altro  (Specificare) .....

In sede di revisione della richiesta di parere, esaminata la documentazione depositata, preso atto delle (eventuali) memorie presentate dalla controparte, tenuto conto della specificità e complessità delle prestazioni, il Consiglio si esprime secondo quanto di seguito riportato.

#### 1) TITOLARITA' DELL'INCARICO

In merito alla titolarità dell'incarico il Consiglio ha verificato che (elencazione esemplificativa):

- esiste / non esiste corrispondenza tra committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata
  - risulta / non risulta l'attendibilità e la pertinenza della documentazione ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro su documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente
  - l'incarico é di tipo singolo, collegiale o congiunto
  - altro .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale il Consiglio ha verificato che (*elencazione esemplificativa*):

- rispetto all'incarico ricevuto le prestazioni effettivamente eseguite risultano complete / incomplete
- rispetto all'incarico originale ricevuto sono state svolte le seguenti prestazioni aggiuntive e le stesse risultano complete / incomplete

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- quali prestazioni sono giudicate incomplete (elencandole) e perché .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- il grado di complessità delle prestazioni è da ritenersi basso / medio / alto
- le prestazioni sono / non sono state richieste con urgenza
- per le prestazioni relative alla fase esecutiva esistono / non esistono documenti comprovanti la prestazione svolta (giornale dei lavori, verbali, presenza e assistenza al collaudo, ....)
- la distanza del cantiere dalla sede del Professionista incide / non incide in modo rilevante
- l'incidenza dei tempi e dei mezzi impiegati per l'espletamento dell'incarico risulta / non risulta preponderante rispetto al valore economico dell'opera
- sono state depositate memorie e/o documenti dalla controparte nella procedura di "accesso agli atti" e i loro contenuti sono / non sono da ritenersi pertinenti rispetto all'attività di rilascio del parere di congruità, in quanto .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- le memorie e/o documenti dalla controparte nella procedura di "accesso agli atti" ritenute pertinenti sono state tenute in conto come segue .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- altro .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

In base alla richiesta di parere depositato, verificata la titolarità dell'incarico, esaminata la documentazione raccolta, preso atto delle (eventuali) memorie dalla controparte, tenuto conto della specificità, complessità e grado di completezza delle prestazioni, il Consiglio ritiene congruo il seguente corrispettivo.

**CASO A** Committente privato costituito da **imprese bancarie e assicurative, nonché da imprese non rientranti nelle categorie delle microimprese o delle piccole o medio imprese**, come definite nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione del 6/05/2003 (*nelle ipotesi in cui le convenzioni sono unilateralmente predisposte dalle predette imprese*).

Ai sensi dell'art.19-*quaterdecies* del D.L. 16/10/2017 n.148, come convertito dalla legge 4/12/2017 n.172, in tema di equo compenso, per il rilascio del parere di congruità relativamente alle prestazioni effettivamente svolte, il compenso è considerato **equo** quando risulta proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro svolto, nonché al contenuto e alle caratteristiche della prestazione, tenuto conto e – a decorrere dal 1 gennaio 2018, per effetto dell'art.1, comma 487, lett. a), della legge 27/12/2017 n.205 ("*legge di bilancio 2018*") – in conformità ai parametri contenuti, a seconda dei casi, nel Regolamento per la liquidazione giudiziale dei compensi (**DM 20 luglio 2012 n.140**), oppure nel decreto sulle tabelle dei corrispettivi per le attività di progettazione sui servizi di ingegneria e di architettura (**DM 17 giugno 2016**), in via integrativa.

**A1)** Prestazioni svolte in modo completo

A1.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare ..... netti  
€ ..... A1.2) corrispettivo per le prestazioni determinato secondo i parametri di cui al DM  
140/2012 (*eventualmente integrato con i riferimenti al DM 17/06/2016 per le parti non comprese*)  
netti € ..... A1.3) il Consiglio ritiene congruo il corrispettivo (*il maggiore tra*  
A1.1 e A1.2) netti € .....

**A2)** Prestazioni svolte in modo incompleto

A2.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare ..... netti € .....

A2.2) individuazione della somma delle aliquote relative alla prestazione completa  
(*con riferimento ai parametri del DM 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al DM  
17/06/2016 per le parti non comprese*)

A2.3) individuazione della somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute  
(*con riferimento ai parametri del DM 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al DM  
17/06/2016 per le parti non comprese*)

A2.4) percentuale di riparametrazione (A2.3/A2.2)

A2.5) corrispettivo contrattuale riparametrato  
(*corrispettivo del disciplinare x percentuale di riparametrazione: A2.1 x A2.4*)  
netti € .....

A2.6) corrispettivo per le prestazioni effettivamente riconosciute  
(*determinato in riferimento ai parametri del DM 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al  
DM 17/06/2016 per le parti non comprese*)  
netti € .....

A2.7) il Consiglio ritiene congruo il corrispettivo (*il maggiore tra A2.5 e A2.6*) netti € .....

**CASO B** **Tutti gli altri Committenti**

**B1)** Prestazioni in presenza di disciplinare o preventivo, svolte in modo completo

B1.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare o preventivo .....  
netti € .....

B1.2) il Consiglio ritiene congruo il corrispettivo esposto .....  
netti € .....

**B2) Prestazioni in presenza disciplinare o preventivo, svolte in modo incompleto**

B2.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare o preventivo

netti € .....

B2.2) individuazione della somma delle aliquote relative alla prestazione completa

*(con riferimento ai parametri di cui alla casistica prevista nell'art.8 delle Linee guida)*

B2.3) individuazione della somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute

*(con riferimento ai parametri di cui alla casistica prevista nell'art.8 delle Linee guida)*

B2.4) percentuale di riparametrazione (B2.3/B2.2)

B2.5) il Consiglio ritiene congruo il corrispettivo riparametrato come segue

*(corrispettivo del disciplinare o preventivo x percentuale di riparametrazione:  $B2.1 \times B2.4$ )*

netti € .....

**Allegati:**

- domanda di parere (Modulo A)
- disciplinare o preventivo in forma scritta o digitale / (eventuale autocertificazione di cui al Modulo B solamente per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017)
- elenco dei documenti depositati e timbrati, ai fini della riconducibilità al parere stesso
- calcolo della riparametrazione del corrispettivo (in caso di prestazione svolta in modo incompleto)

**N. B.**

Il presente parere costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti di cui all'elenco sopra riportato e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

Il Responsabile del Procedimento

.....

Il Presidente dell'Ordine

.....

PG<sub>uscita</sub> ..... del .....

A .....  
.....

### PARERE DI DINIEGO E ARCHIVIAZIONE

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ..... dell'Ing. ....dell'importo richiesto (Modulo A) di € ..... relativa a

.....  
.....

a carico di .....

presentata  Professionista incaricato  Committente

In sede di revisione della richiesta di parere, esaminata la documentazione depositata, preso atto delle (eventuali) memorie presentate dalla controparte, tenuto conto della specificità e complessità delle prestazioni, il Consiglio si esprime secondo quanto di seguito riportato.

#### 1) TITOLARITA' DELL'INCARICO

In merito alla titolarità dell'incarico il Consiglio ha verificato che (*elencazione esemplificativa*):

- esiste / non esiste corrispondenza tra committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata
- risulta / non risulta l'attendibilità e la pertinenza della documentazione ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro su documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente
- l'incarico é di tipo singolo, collegiale o congiunto
- altro .....

.....  
.....  
.....

#### 2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale il Consiglio ha verificato che (*elencazione esemplificativa*):

- rispetto all'incarico ricevuto le prestazioni effettivamente eseguite risultano complete / incomplete
  - rispetto all'incarico ricevuto sono state svolte le seguenti prestazioni aggiuntive e le stesse risultano complete / incomplete .....
- .....  
.....  
.....  
.....
- quali prestazioni sono giudicate incomplete (elencandole) e perché .....



.....  
Per le motivazioni di cui sopra il Consiglio dell'Ordine nega il parere di congruità e procede d'ufficio all'archiviazione della pratica in oggetto.

Il Responsabile del Procedimento

.....

Il Presidente dell'Ordine

.....

PG<sub>uscita</sub> ..... del .....

A .....  
.....  
.....

### **RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

in relazione alla richiesta di parere di congruità sui corrispettivi professionali PG ..... del  
..... dell'Ing..... relativa a .....

.....  
.....

a carico di .....,  
al fine di operare un attento e completo esame della pratica e formulare un corretto parere sulla stessa,  
l'Ordine ha necessità di acquisire la seguente documentazione:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Si invita pertanto la S.V. a depositare presso la Segreteria la suddetta documentazione entro il  
giorno....., con le seguenti modalità:

- copia cartacea firmata di tutti i documenti di cui sopra
- 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata
- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati attraverso un unico file zip firmato digitalmente
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico

Il presente atto interrompe i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere dalla data di  
presentazione della documentazione o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui sopra.

Il Responsabile del Procedimento  
.....

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Ingegneri della Provincia di .....**

## DEPOSITO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome/Denominazione sociale).....

Via..... Città ..... CAP .....

Tel. .... Fax. .... E-mail .....

Codice fiscale..... Partita IVA .....

in qualità di

Richiedente

Controinteressato

della richiesta di parere di congruità sui corrispettivi professionali PG ..... del .....

dell'Ing. .... relativa a .....

..... a

carico di .....,

trasmette la seguente documentazione integrativa, della quale chiede di tener conto nel procedimento amministrativo.

elenco di tutta la documentazione trasmessa

.....

.....

.....

La suddetta documentazione viene depositata con le seguenti modalità:

- copia cartacea firmata di tutti i documenti di cui sopra
- 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata
- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto contenuto nei documenti di cui sopra ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del D.P.R. n.445/2000, dichiara la completa corrispondenza tra gli allegati in forma cartacea e i file contenuti nel supporto informatico.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di

- autorizzare fin d'ora l'accesso agli atti della controparte (ai sensi della legge 7/08/1990 n. 241 e ss.mm.) relativamente a tutta la documentazione depositata, senza necessità di ulteriore richiesta di liberatoria da parte dell'Ordine.
- essere informato, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalle "Linee guida sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto

Data, .....

Il depositante .....

PG<sub>uscita</sub> ..... del .....

A .....  
.....  
.....

### CONVOCAZIONE AUDIZIONE

in relazione alla richiesta di parere di congruità sui corrispettivi professionali PG ..... del  
..... dell'ing. .... relativa a .....  
.....  
.....

a carico di .....,  
al fine di operare un attento e completo esame della pratica e formulare un corretto parere sulla stessa, la  
S.V. in qualità di  Richiedente

Controinteressato

é invitata a presentarsi all'audizione delle ore ..... del giorno ..... presso la  
sede dell'Ordine per fornire chiarimenti al Responsabile del procedimento e relatore dell'Ordine Ingegneri  
della

Provincia di .....

In caso di impossibilità, la S.V. può depositare tempestivamente alla Segreteria richiesta scritta di una nuova  
e diversa data di audizione.

Il presente atto interrompe i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere dalla data dell'avvenuta  
audizione.

Il Responsabile del Procedimento

.....

PG<sub>uscita</sub> ..... del .....

A .....  
.....  
.....

**COMUNICAZIONE DI MOTIVI OSTATIVI ALL'EMISSIONE DEL PARERE DI  
CONGRUITA'**

*(ai sensi dell'art.10-bis della legge 7/08/1990 n. 241)*

Con la presente comunicazione si da notizia al richiedente che, in relazione alla richiesta di parere di congruità sui corrispettivi professionali PG ..... del ..... dell'ing. .... relativa a .....

.....  
.....  
a carico di .....,  
concorrono elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza che comporteranno la formale adozione di un provvedimento negativo (diniego all'emissione del parere), per i seguenti motivi

.....  
.....  
Ove, la S.V. volesse far pervenire proprie osservazioni scritte ed eventuale documentazione a supporto delle stesse, è invitata a farlo entro il giorno....., con le seguenti modalità:

- copia cartacea firmata di tutti i documenti di cui sopra
- 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata
- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati attraverso un unico file zip firmato digitalmente
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico

Il presente atto interrompe i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere dalla data di presentazione della documentazione o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui sopra.

Il Responsabile del Procedimento

.....

(Allegato alle "Linee guida sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" - art. 13)

PGuscita ..... del .....

Al richiedente .....

.....  
.....

Al controinteressato .....

.....  
.....

### COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Con la presente comunicazione si da notizia che si é conclusa la procedura relativa alla richiesta di parere di congruità sui corrispettivi professionali PG ..... del ..... dell'Ing.

..... relativa a .....

.....

.....

a carico di .....

con il seguente provvedimento:  emanazione del parere di congruità

diniego e archiviazione

In caso di emanazione del parere di congruità, il richiedente, previo versamento dell'eventuale saldo delle somme relative ai diritti di segreteria di cui all'art.23 delle "Linee guida", è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

In caso di diniego e archiviazione il richiedente è ammesso al ritiro dello stesso senza alcun ulteriore onere a proprio carico.

In entrambe i casi i soggetti in indirizzo sono altresì invitati a ritirare entro il .....presso la Segreteria dell'Ordine le copie cartacee della documentazione depositata durante la fase istruttoria.

Il Responsabile del Procedimento

.....