

**LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARERI
E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI
CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI
PROFESSIONALI**

**Approvate dal Consiglio della Consulta Regionale Ordini Ingegneri Lombardia
nella seduta del 24.11.2015**

**Aggiornate ed approvate dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri
nella seduta del 20.06.2018**

**Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cremona
nella seduta del 01.08.2018**

INDICE

LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1
ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	4
ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI	5
ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE	5
ART. 4 - COMMISSIONE PARERI	6
ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI	6
ART. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DIMISSIONARI	7
ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE	7
ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE	8
ART. 9 - DOMANDA DI PARERE	11
ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA	12
ART. 11 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	12
ART. 12 - AVVIO DELL'ISTRUTTORIA	13
ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE	13
ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE	14
ART. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE	15
ART. 16 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	15
ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE	15

ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO	16
ART. 19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	16
ART. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO	16
ART. 21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE	17
ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	17
ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITA'	17
ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO	18
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE	18
ALLEGATI	19

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

Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini provinciali 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 D.L. 24 gennaio 2012, come convertito dalla legge n. 27/2012 e modificato dall'art. 1, comma 150, della legge 4 agosto 2017 n. 124, prima dell'avvio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il Professionista, nel rispetto del principio di trasparenza, deve rendere preliminarmente edotto il Committente, attraverso la sottoscrizione di un disciplinare di incarico o 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 ed 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 (comprehensive 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 (in mancanza del disciplinare d'incarico) 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 ed 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, ai sensi dell'art. 5 n. 3 della Legge n. 1395 del 24/06/1923.

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 degli 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 Cremona.

PGingresso: Protocollo generale dell'Ordine in ingresso.

Professionista o Ingegnere: ingegnere abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo del proprio Ordine di appartenenza.

Responsabile del Procedimento: Delegato dal Consiglio dell'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria (che coincide con il Relatore).

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 di parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri in presenza di domanda presentata ai sensi del successivo art. 9:

- da un professionista iscritto all'Ordine della Provincia di **Cremona** anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di **Cremona**, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;
- dal Committente, presso l'Ordine territorialmente competente relativamente alla prestazione resa, previa informativa all'Ordine di appartenenza del Professionista nel caso di prestazioni svolte fuori dalla Provincia di **Cremona** (in alternativa potrà essere presentata direttamente presso l'Ordine di appartenenza del Professionista);

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 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, in assenza di motivi ostativi ai sensi della presente procedura, nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine 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 si avvale di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Pareri" (CP).

Il Consiglio dell'Ordine può consultare la CP anche in merito a problemi di interpretazione e di applicazione della normativa applicabile alla determinazione e al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni professionali.

Art. 5 - Composizione della Commissione Pareri

La CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da **minimo 5 membri** nominati dal Consiglio dell'Ordine, nel rispetto dell'art. 6-bis della legge 7/08/1990 n. 241 ("*Conflitto di interesse*"), con i seguenti criteri stabiliti dal medesimo:

- esperienza pregressa in materia;
- disponibilità in funzione degli incarichi in essere.

I componenti della CP sono scelti fra i Professionisti iscritti all'Ordine sulla base delle proprie specifiche competenze, al fine di garantire alla CP un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni.

Ove, in casi particolari, fossero necessarie professionalità non ricomprese tra quelle in possesso dei componenti della CP, questa può avvalersi di altri professionisti iscritti all'Ordine in qualità di consulenti esterni, previa autorizzazione da parte del Presidente dell'Ordine.

Inoltre, il Consiglio può decidere di affiancare alla CP uno o più giovani professionisti in qualità di uditori.

Il Consiglio ratifica le nomine avvenute nella prima riunione utile della CP:

- **Il Presidente della CP:** presiede le sedute della CP, salvo eventuale delega ad altro membro della Commissione; provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; provvede, altresì, a proporre il calendario annuale delle sedute della CP; distribuisce le richieste di parere di congruità ai Relatori; interagisce con il Responsabile del Procedimento (se persona diversa) e con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio;
- **Il Vice Presidente della CP** (facoltativo): svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;
- **Il Segretario della CP:** verbalizza le sedute della CP ai sensi del successivo art. 14.

Le attività dei componenti della CP, degli eventuali consulenti esterni e degli uditori della CP sono svolte a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate. Tuttavia, in casi eccezionali, in ipotesi di attività di particolare e comprovato impegno, ai componenti della CP potrà essere corrisposto un gettone di presenza da stabilirsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine, tramite formale delibera.

Art. 6 - Decadenza della Commissione e componenti dimissionari

I componenti della CP restano in carica per tutto il mandato del Consiglio dell'Ordine che ha provveduto alla loro nomina e, in ogni caso, sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio, per l'esame dei soli casi che presentino documentate circostanze eccezionali e/o la trattazione dei quali non sia comunque prorogabile. L'incarico dei componenti della CP può essere riconfermato dai Consigli successivi.

I componenti che non intervengono a tre sedute consecutive della CP senza giustificato motivo si intendono dimissionari: in tal caso il Presidente della CP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro sostituzione.

Art. 7 - Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale

La CP 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 e del Codice di comportamento adottato dall'Ordine.

Ove nella valutazione della documentazione depositata dal richiedente o dal controinteressato, la CP rilevasse eventuali infrazioni ai principi del "Codice deontologico" deliberato dall'Ordine informa il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di disciplina.

I componenti della CP e gli eventuali consulenti o uditori di cui all'art. 5 sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

Art. 8 - Compiti della CP e criteri di valutazione

La CP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal richiedente e dal contro interessato (se da quest'ultimo presentata), 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 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 d'incarico, redatti in forma scritta o digitale, e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipologia di opera in oggetto (ovvero a quanto dichiarato nell'autocertificazione di cui al Allegato B della Procedura di cui al successivo art. 9, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017);
- la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle norme di legge e regolamenti vigenti alla data dell'espletamento della prestazione ed ai contenuti delle prestazioni effettivamente rese confrontate con quelle descritte nel disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto.

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

Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, la CP 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 in caso di contenzioso per difetto di accordo tra le parti, sono di esclusiva competenza del giudice ordinario 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, la CP 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 dalla CP sulla base di quanto indicato e concordato dalle Parti in sede di preventivo di massima/contratto.

Nel merito della valutazione del corrispettivo la CP, 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, la CP è tenuta 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.

La CP, 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.

Il Consiglio dell'Ordine è tenuto ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi professionali sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza di cui alle Premesse e all'art. 7, tenuto conto della complessità della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformità con la normativa vigente in materia di compensi.

In particolare, in presenza di una espressa pattuizione fra il Committente e il Professionista avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto pattuito e ad essa rapportata nel caso di completa / minore / maggiore entità delle prestazioni professionali.

La CP, 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 la CP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e, in particolare, dalla Corte di Cassazione Civile a Sezioni Unite con sentenza n. 17406 del 12.10.2012 e, cioè, facendo riferimento:

- a.1) alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse **prima** del 23.08.2012;
- b.1) ai parametri giudiziari (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati **dopo** il 23.08.2012;
- c.1) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013 ed ai parametri di cui al D.M.143/2013, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013 fino al 28.08.2017;
- d.1) ai parametri di cui al D.M. 17/06/2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 29.08.2017.

I criteri di cui alle lettere c.1) e d.1) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presenti nei precedenti punti a.1) e b.1).

In mancanza di un'espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, nel valutare la congruità del corrispettivo la CP potrà fare riferimento:

- a.2) alla tariffa professionale (Legge 143/1949) per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse **prima** del 23.08.2012;
- b.2) ai parametri giudiziari (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati **dopo** il 23.08.2012;
- c.2) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate entro il 20.12.2013 e ai parametri di cui al D.M.143/2013 per le prestazioni affidate successivamente.

I criteri di cui alla lettera c.2) sono applicabili, in via analogica, anche alle prestazioni non previste dalle predette Leggi e Decreti e s.m.i.

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento.

Si specifica che, nell'ottica di un rapporto di sinergie tra istituzioni che dipendono dallo stesso Ministero di Giustizia, i riferimenti normativi sopra richiamati e utilizzati alla stregua di criteri per la valutazione della CP, sono facoltativi e non vincolanti e sono stati previsti principalmente al fine di agevolare il più possibile l'organo giurisdizionale eventualmente chiamato ad esprimersi in merito al corrispettivo che forma oggetto di controversia.

Art. 9 - Domanda di parere

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

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

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

Alla domanda, debitamente motivata dal professionista, a seconda dei casi, deve essere allegata 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 del disciplinare o preventivo redatto in forma scritta o digitale, autocertificazione attestante gli elementi oggetto del contratto (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, 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 della/e notule professionali trasmesse 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.);
- 2 copie dell'elenco della documentazione depositata;
- CD od altro supporto informatico contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine a corredo della richiesta di parere di congruità attraverso un unico file in formato .ZIP firmato digitalmente;

- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico.

Art. 10 - Accettazione o rigetto della domanda

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

La Segreteria, all'atto della presentazione della domanda, rilascia:

- copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG_{ingresso};
- ricevuta del versamento dei diritti minimi di segreteria da parte del richiedente.

Ogni domanda è esaminata a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 9 (salvo il CD, ove fosse impossibile per il richiedente recuperare i file);
- il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari ai diritti minimi di segreteria di cui all'art. 23;
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia assolto gli obblighi di cui all'art. 7 del D.P.R. 137/2012 (formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione.

L'Ordine è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'esame della stessa ai sensi dell'art.13 della presente procedura.

Il rigetto della domanda in caso di carenza documentale equivale alla conclusione del procedimento.

Art. 11- Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Consigliere delegato dal Consiglio dell'Ordine.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o via PEC, alla parte contro-interessata 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 (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 e delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e documentazioni aggiuntive (di cui una copia in formato PDF), nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 20.

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 inserite 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.

Art. 12 - Avvio dell'Istruttoria

Completata la fase di cui all'articolo precedente, il Presidente della CP convoca la Commissione Pareri, alla quale vengono messi a disposizione la domanda di parere di congruità e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine territoriale.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, la CP potrà avvalersi di consulenti esterni alla Commissione stessa, come previsto all'art.4.

Istruita la pratica, il Responsabile del Procedimento compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria (Modulo C della Procedura) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

Art. 13 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione

La CP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte contro-interessata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata (Modulo F della Procedura), e/o può proporre di convocare in separata sede 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 ad avere un domicilio digitale dalla normativa vigente).

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione dell'interessato, inoltre, 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.9 (Modulo G della Procedura).

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CP, o non si presentasse alla audizione alla quale sia stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Presidente della CP propone al Consiglio dell'Ordine di procedere rigettando la richiesta di parere di congruità.

Nei casi di cui al comma precedente, prima della formale adozione del provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda e invitandolo al deposito di eventuali osservazioni e documenti correlati entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'art.20 della presente procedura che ricominciano a decorrere dalla eventuale data di presentazione delle osservazioni .

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. 20 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP per iscritto.

Art. 14 - Verbale delle sedute

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta (Allegato D della Procedura), documentando:

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- il nome di chi presiede la seduta;
- le istanze presentate, indicando in particolare i pareri emessi e quelli sospesi, con le motivazioni della sospensione;
- eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

Art. 15 - Validità delle sedute e votazione

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% del numero minimo dei membri della CP (vedi art. 5), e cioè di **almeno 3 membri**, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

In caso di parità dei voti prevale quello di chi presiede la seduta.

Art. 16 - Termine dell'istruttoria e proposta di parere di congruità o archiviazione della procedura

L'istruttoria della CP termina con la proposta di parere di congruità o di archiviazione, ai sensi dell'art.13.

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della CP, dal Segretario e dal Relatore, é riportata sul Modulo di istruttoria (Modulo C), e si compone dei seguenti elementi:

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

Art. 17 - Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del parere

Le proposte della CP vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine che provvede all'emanazione del parere definitivo o a richiedere alla CP di una integrazione dell'istruttoria.

In quest'ultimo caso, la CP è tenuta 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. 18 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro

Il Presidente dell'Ordine dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o del provvedimento negativo di archiviazione.

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

- domanda di parere (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 (restituiti ai sensi del successivo art.19), che ai fini della riconducibilità al parere stesso costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti di cui all'elenco sopra riportato e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.
- calcolo della riparametrazione del corrispettivo (in caso di prestazione svolta in modo incompleto).

In seguito all'emanazione del parere/diniego e alla relativa comunicazione di conclusione del procedimento, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 23 dovute per il rilascio del parere di congruità ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 19 - Restituzione della documentazione

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

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere/provvedimento di diniego emesso completo dell'elenco della documentazione depositata ed supporti informatici contenenti i file dei documenti trasmessi.

Art. 20 - Termini del procedimento

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro un congruo termine che verrà determinato dal Responsabile del Procedimento in relazione alla complessità della pratica, a decorrere dalla data di presentazione della domanda di parere in conformità alle leggi vigenti.

Nel caso la procedura per il rilascio del parere di congruità non presenti caratteristiche di complessità e sia completa della necessaria documentazione prevista all'art. 9, il congruo termine può essere identificato in 30 giorni dall'avvio dell'istruttoria di cui all'art. 12.

Art. 21 - Rinuncia volontaria del richiedente

Il Richiedente, previa comunicazione scritta al Presidente dell'Ordine, può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando quanto previsto al successivo art. 23 ultimo comma.

Art. 22 - Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine

Il Presidente della CP, qualora interno al Consiglio dell'Ordine, ricopre anche il ruolo di Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine. Qualora il Presidente della CP sia esterno al Consiglio, la funzione di Referente è svolta da un Consigliere che sia anche componente della CP, all'uopo designato dal Consiglio stesso.

Il Referente ha il compito di gestire i rapporti fra il Consiglio e la CP e di fornire aggiornamenti in merito all'operato della CP ad ogni seduta del Consiglio e, in particolare, sulle richieste di parere di congruità ed eventuali segnalazioni pervenute alla CP.

Art. 23 - Diritti per il rilascio dei pareri

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è calcolato in misura pari al **0,4 %** dell'importo lordo totale dei corrispettivi riconosciuto congruo, così come risulta dal parere emesso.

In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo (diritti minimi di segreteria) pari a **50 €** da versare a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda.

La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra sono determinati dal Consiglio dell'Ordine, con formale delibera.

In caso di archiviazione di cui agli artt. 13 e 16 o di rinuncia volontaria di cui all'art. 21, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto versato.

In caso di rigetto dell'istanza presentata (ai sensi dell'art. 10), i diritti minimi di segreteria non saranno restituiti.

Art. 24 - Registrazione e archivio

Tutte le richieste di parere di congruità sono rubricate nel “Registro delle richieste di parere di congruità”, mentre i documenti relativi ai procedimenti conclusi sono conservati nell’Archivio della CP, che costituisce lo “storico” dell’Ordine.

Art. 25 - Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore il **02/08/2018**.

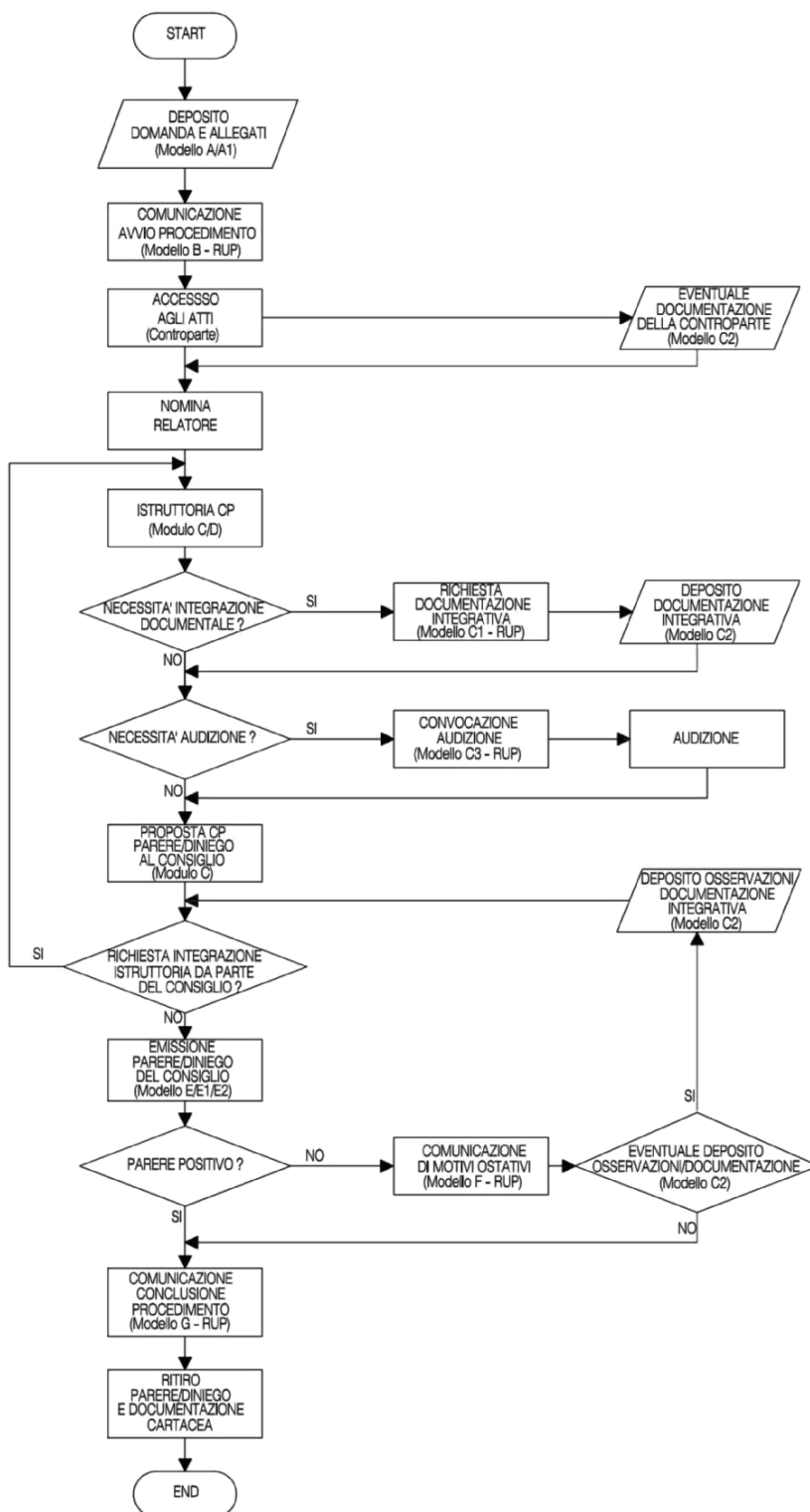
Eventuali modifiche o integrazioni della Procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell’Ordine, dandone opportuna comunicazione agli iscritti.

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

ALLEGATI

- Modulo A** Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali R00 (Richiedente)
- Modulo A1** Comunicazione avvio del procedimento R00 (Segretario)
- Modulo B** Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico R00 (Richiedente)
- Modulo C** Modulo di istruttoria R00 (Relatore/Membri CP)
- Modulo D** Verbale di seduta R00 (Segretario CP)
- Modulo E1** Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici R00 (Segretario/Presidente dell'Ordine)
- Modulo E2** Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati R00 (Segretario/Presidente dell'Ordine)

DIAGRAMMA DI FLUSSO (FLOWCHART) PROCEDURA RILASCIO PARERI SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI



(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e 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**

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-mailPEC

Codice fiscale..... Partita IVA

Se il richiedente è il Professionista incaricato:

Il sottoscritto dichiara di

- essere iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia din° 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;)

- Le prestazioni professionali sono state affidate in datae 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)

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 attraverso un unico file zip firmato digitalmente, 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.

Contestualmente alla domanda il richiedente versa in acconto l'importo di € (euro.....) quali diritti per il rilascio del parere di congruità dell'Ordine (somma eventualmente da conguagliare al ritiro del parere).

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 sul funzionamento delle Commissioni Pareri e 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 30 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 sul funzionamento delle Commissioni Pareri e 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 sul funzionamento delle Commissioni Pareri e 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 sul funzionamento delle Commissioni Pareri e 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)

COMMISSIONE PARERI 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 sì no
se sì, 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.....

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 la CP ha verificato se (*elencazione esemplificativa*)

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

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" - art. 14)
Documento riservato ad uso interno (sottratto alla procedura di accesso agli atti)

COMMISSIONE PARERI

VERBALE DI SEDUTA DEL

MEMBRI DELLA COMMISSIONE		presente	assente giustificato	assente ingiustificato
1				
2				
3				
4				
5				
...				
...				

Presiede :

Note ed osservazioni

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

Segnalazioni al Consiglio dell'Ordine (vedi Modulo di istruttoria)

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

Richieste di chiarimenti al Consiglio dell'Ordine territoriale su problemi in materia di corrispettivi

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

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" - art. 16)

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*):

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 é 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 é 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 Segretario dell'Ordine

Il Presidente dell'Ordine

.....

.....

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" - art. 16)

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 x 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 Segretario dell'Ordine

.....

Il Presidente dell'Ordine

.....

- 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 che non sussistano i presupposti per l'emissione del parere di congruità per i seguenti motivi:

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 Segretario dell'Ordine

Il Presidente dell'Ordine

PG_{uscita} 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

.....

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

**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 attraverso un unico file zip firmato digitalmente

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 sul funzionamento delle Commissioni Pareri e 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_{uscita} 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 ai membri della Commissione Pareri 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_{uscita} 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 sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali" - art. 18)

PG_{uscita} 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 ilpresso la Segreteria dell'Ordine le copie cartacee della documentazione depositata durante la fase istruttoria.

Il Responsabile del Procedimento

.....