LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

(Approvate dal Consiglio Nazionale Ingegneri nella seduta del 20/06/2018)
(Approvate dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Foggia nella seduta di Consiglio del 28/05/2020)
(Modificata secondo Delibera nr. 1572 del 30/06/2020)

INDICE

Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e 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

ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI

ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE

ART. 4 - COMMISSIONE PARERI

ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI

ART. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DIMISSIONARI

ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 9 - DOMANDA DI PARERE

ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA

ART. 11 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 12 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE

ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE

ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE

ART. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE

ART. 16 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA

ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E APPROVAZIONE IN CONSIGLIO DEL PARERE

ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO

ART. 19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

ART. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE

ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ

ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO

ART. 25 - DECORRENZA

ALLEGATI

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 4agosto 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 (comprensive 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 Foggia.
$PG_{ingresso}$: 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 Iunior in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art.9:

- Da un professionista iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Foggia anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- Da un professionista iscritto ad altro Ordine provinciale degli Ingegneri per prestazioni svolte nella Provincia di Foggia, 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 Foggia.

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 può avvalersi di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Pareri" (CP).
Il Consiglio dell'Ordine territoriale 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 territoriale ed è composta da 6 (sei) membri nominati dal Consiglio dell'Ordine secondo criteri stabiliti dal medesimo, nel rispetto dell'art.6-*bis* della legge 7/08/1990 n.241 ("*Conflitto di interessi*").
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 relative 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 territoriale 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 nomina:

- **Il Presidente della CP:** che 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 la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio;
- **Il Vicepresidente della CP (facoltativo):** che svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;
- **Il Segretario della CP:** che verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'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 territoriale 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 di componente 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 territoriale 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.
Ove nella valutazione della documentazione depositata dal richiedente o dal controinteressato, la CP rilevasse eventuali infrazioni ai principi del "Codice deontologico", informa il Consiglio dell'Ordine, per la segnalazione della relativa infrazione al Consiglio di disciplina territoriale.
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 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.9, per le prestazioni iniziate prima del 29/08/2017);

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 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, 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 legge4/12/2017 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 1gennaio 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.

Qualora la CP 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 giudiziali (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, la CP 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. 9 - 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 iniziate 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

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 riportate in ordine cronologico di presentazione su apposito "*Registro delle richieste di parere di 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 dell'acconto di cui sotto da parte del richiedente.

Ogni domanda è accettata a condizione che:

- Sia completa di tutti gli allegati di cui all'art.9;
- Il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari al contributo minimo di cui all'art.23;

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.13 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 dichiari di non aver reso noto il preventivo al Committente, in qualunque forma.

Art. 11 - Comunicazione di avvio del procedimento

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 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.9), 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 pubblicate nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'Ordine stesso).

Per le prestazioni iniziate prima del 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 - Designazione del Relatore

Completata la fase di cui all'articolo precedente, il Presidente della CP designa come Relatore uno dei membri della Commissione, al 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, il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione ovvero avvalersi di consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art.4.
Istruita la pratica, il Relatore 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 incaricare il Relatore di 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 davanti alla CP (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.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 siano stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Presidente della CP 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.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 (Modulo 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 territoriale.

Art. 15 - Validità delle sedute e votazione

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CP, e cioè di almeno 4 membri, e le decisioni sono prese a maggioranza dei votanti.
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 provvedimento di archiviazione, ai sensi dell'art.13.
La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine territoriale ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della CP, dal Segretario e dal Relatore, 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. 17 - Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e approvazione in Consiglio del parere

Le proposte della CP vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine territoriale che provvede all'approvazione degli atti e quindi all'emanazione del parere definitivo oppure a richiedere alla CP 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 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 iniziate 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.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 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. 20 - Termini del procedimento

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di parere, in conformità alle leggi vigenti.

Art. 21 - 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.23.

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

Il Presidente della CP, qualora interno al Consiglio dell'Ordine, funge da Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine. Qualora il Presidente della CP sia esterno al Consiglio, la funzione di Referente è svolta dal un Consigliere che di regola 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 e eventuali segnalazioni pervenute dalla CP.

Art. 23 - 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 1% dell'importo lordo totale del corrispettivo riconosciuto congruo per importi sino a € 50.000,00.
Per corrispettivi di importo maggiore, sul di più di € 50.000,00 sarà applicata la percentuale dello 0,7% sino a ad € 200.000,00 e dello 0,5% sul di più di € 200.000,00 così come risulta dal parere emesso (Delibera nr. 1572 del 30/06/2020).
In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di € 80,00 da versare a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda.
La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra sono soggetti a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine territoriale.
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 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. 24 - 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 nell'Archivio della CP presso gli uffici dell'Ordine territoriale, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

Art. 25 – Decorrenza

La presente Procedura si applica a partire dal 26/05/2020.
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

Diagramma di flusso (flowchart) della procedura

Modulo A Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente)

Modulo A1 Comunicazione di avvio del procedimento (Responsabile del procedimento)

Modulo B Autocertificazione resa in mancanza di preventivo o disciplinare redatto in forma scritta o digitale (Richiedente)

Modulo C Modulo di istruttoria (Relatore/Membri CP)

Modulo D Verbale di seduta (Segretario CP)

Modulo E Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici (Segretario/Presidente dell'Ordine)

Modulo E1 Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati (Segretario/Presidente dell'Ordine)

Modulo E2 Diniego del parere di congruità e archiviazione (Segretario/Presidente dell'Ordine)

Modulo F Richiesta documentazione integrativa (Responsabile del procedimento)

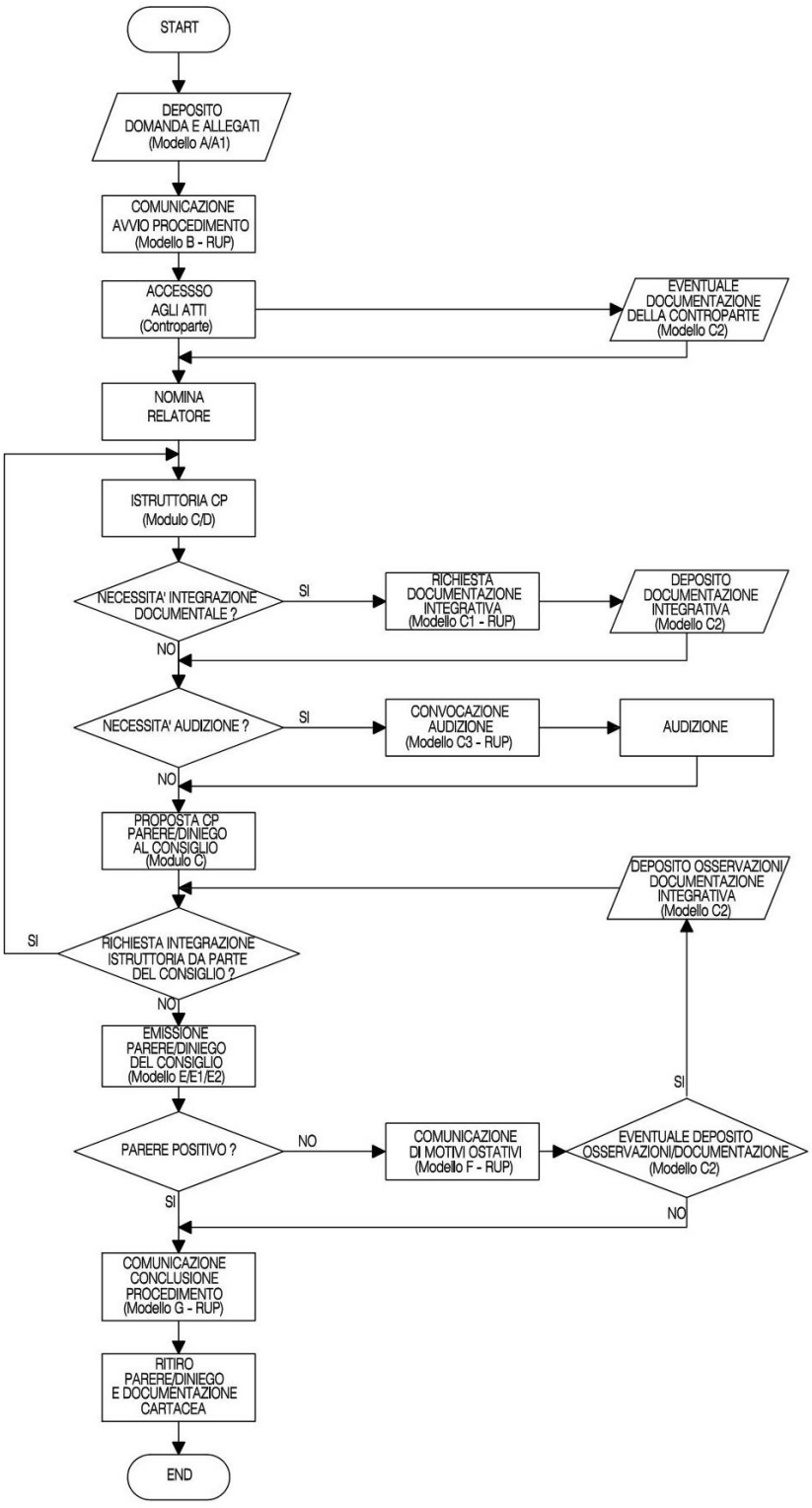
Modulo G Deposito documentazione integrativa (Richiedente/Controinteressato)

Modulo H Convocazione audizione (Responsabile del procedimento)

Modulo I Comunicazione di motivi ostativi (Responsabile del procedimento)

Modulo L Comunicazione di conclusione del procedimento (Responsabile del procedimento)

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



Modulo A - Domanda di parere di congruità

(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 FOGGIA

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;)

- 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)* ....

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 iniziate 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 ..... é 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

……..

Modulo B – Autocertificazione

(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 FOGGIA

AUTOCERTIFICAZIONE
resa in mancanza di Disciplinare d'incarico o preventivo redatto in forma scritta o digitale (da utilizzare solo per prestazioni iniziate 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 iniziate 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	☐ 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...……………………...…………………………………………………...…..

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) <u>TITOLARITA' DELL'INCARICO</u>

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

- altro

riscontrando quanto segue:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

2) <u>ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE</u>

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale la CP ha verificato se *(elencazione esemplificativa)*

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

riscontrando quanto segue:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……

3) <u>ELEMENTI ECONOMICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE</u>

3.1 COMMITTENZA PUBBLICA

a) Prestazioni svolte in modo completo
a.1) Importo per le prestazioni previste in disciplinare netti € .....

a.2) Conferma del corrispettivo esposto netti € .....

b) Prestazioni svolte in modo incompleto
b.1) Importo per le prestazioni previste in disciplinare netti € .....

b.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)

b.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)

b.4) percentuale di riparametrazione (b.3/b.2)
b.5) riparametrazione dell'importo contrattuale
(compenso totale del disciplinare x percentuale di parametrazione b.1 x b.4):
netti € .....

3.2 COMMITTENZA PRIVATA

<u>CASO A</u> 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*") – <u>in conformità ai parametri contenuti</u>, 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 <u>completo</u>

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) la CP ritiene congruo il corrispettivo *(il maggiore tra A1.1 e A1.2)* netti € .....

A2) Prestazioni svolte in modo <u>incompleto</u>

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) la CP 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) la CP 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) la CP ritiene congruo il corrispettivo riparametrato come segue
(corrispettivo del disciplinare o preventivo x percentuale di riparametrazione: B2.1 x B2.4)
netti € .....

…….

****

Osservazioni e proposte del Relatore

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Proposta di parere della Commissione

……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

4) <u>ULTERIORI ELEMENTI EMERSI IN FASE DI ISTRUTTORIA</u>

……
……
……
……
……

Eventuale segnalazione al Consiglio dell'Ordine
……
……
……
……
……
……

5) <u>CALCOLO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PER IL RILASCIO DEL PARERE</u>

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

seduta in data
……..……..…..

il Relatore
……

il Segretario della Commissione

……..

il Presidente della Commissione

……..

(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

……
……
……
……
……
……
……
……

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE PROPOSTE DI PARERE DELLA CP

RICHIESTA DI PARERE PROT. DEL	PROFESSIONISTA	RELATORE	APPROVATA	SOSPESA	SCADENZA DELLA PROCEDURA	NOTE

il Segretario della Commissione Pareri

……..

(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)*:

- 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 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 é pari a .....
- ritiene congruo l'importo riparametrato come segue
  (compenso totale da disciplinare o autocertificazione x percentuale di parametrazione)
  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 parametrazione)
  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 iniziate 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 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-*quaterdecie*s 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 iniziate 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
……..	……..

(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 …………………

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 ....
………
…………………………………………………………………………………………………....……
…………………………………………………………………………………………………....…
…………………………………………………………………………………………………....…

……..…
……..…

- 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

…….. — …….

Modulo F – Richiesta documentazione integrativa
(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)

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 FOGGIA

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 ……..

Modulo H – Convocazione audizione
(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)

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

……..

Modulo I – Comunicazione di motivi ostativi
(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. 17)

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

……..

Modulo L – Comunicazione di conclusione 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 il ……..presso la Segreteria dell'Ordine le copie cartacee della documentazione depositata durante la fase istruttoria.

Il Responsabile del Procedimento

……..