ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

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 e adottate con modifiche dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano nella seduta del 21/11/2018)

INDICE

Art. 1 - Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine 2
Art. 2 - Termini e definizioni 3
Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine 3
Art. 4 - Commissione Pareri 4
Art. 5 - Composizione della Commissione Pareri 4
Art. 6 - Decadenza della Commissione e componenti dimissionari 5
Art. 7 - Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale 5
Art. 8 - criteri di valutazione della CP 6
Art. 9 - Domanda di parere 7
Art. 10 - Accettazione o rigetto della domanda 8
Art. 11 - Comunicazione di avvio del procedimento 9
Art. 12 - Designazione del Relatore 9
Art. 13 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione 10
Art. 14 - Verbale delle sedute 10
Art. 15 - Validità delle sedute e votazione 11
Art. 16 - Termine dell'istruttoria e proposta di parere di congruità o archiviazione della procedura 11
Art. 17 - Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e approvazione in Consiglio del parere 11
Art. 18 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro 11
Art. 19 - Restituzione della documentazione 12
Art. 20 - Termini del procedimento 12
Art. 21 - Rinuncia volontaria del richiedente 12
Art. 22 - Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine 12
Art. 23 - Diritti per il rilascio dei pareri di congruità 13
Art. 24 - Registrazione e archivio 13
Art. 25 - Decorrenza 13
ALLEGATI 14

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

Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini territoriali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti;
- come è noto, la qualità di un'opera d'ingegneria, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualità e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai professionisti incaricati;
- in conformità con il disposto dell'art. 2233 c.c. e dell'art.9 del D.L. 24 gennaio 2012 n.1, come convertito dalla legge n. 27/2012 e modificato dall'art.1, comma 150, della legge 4 agosto 2017 n. 124, prima dell'inizio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il Professionista, nel rispetto del principio di trasparenza, deve previamente rendere nota al Committente obbligatoriamente la misura del compenso con un preventivo di massima, redatto in forma scritta o digitale. La misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera, alla complessità dell'incarico e al decoro della professione, garantendo il superiore interesse della qualità della prestazione professionale, e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo (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 Milano.

$PG_{ingresso}$: Protocollo generale in ingresso dell'Ordine.

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

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

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

Relatore: componente della CP che svolge l'istruttoria relativa ad uno specifico parere di congruità e riferisce alla Commissione.

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 e degli Ingegneri juniores in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art.9:

- da un professionista iscritto all'Ordine della Provincia di Milano, anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altro Ordine provinciale degli ingegneri per prestazioni svolte nella Provincia di Milano, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;
- dal Committente, per le prestazioni svolte per suo conto da un professionista iscritto all'Ordine della Provincia di Milano;
- dal Committente, per prestazioni svolte nella Provincia di Milano da un professionista iscritto ad altro Ordine provinciale, presentando nulla-osta dell'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, se munito di apposita procura del titolare del contratto di incarico, ovvero dal Direttore Tecnico della società, o dal titolare del contratto, 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 può avvalersi di un'apposita Commissione consultiva, la "Commissione Pareri" (nel seguito CP), denominata anche, in questo Ordine, "Commissione di Esperti per la revisione delle parcelle professionali".

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 10 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 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 Segretario della CP**, che verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art.14.
- **Il Vicepresidente della CP** (facoltativo), che svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;

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 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, 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 - criteri di valutazione della CP

La CP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dal controinteressato, verificando:

- la effettiva titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità formale della prestazione effettivamente svolta dal Professionista rispetto a quanto convenuto e definito nel preventivo di massima e nel contratto o disciplinare di incarico (ovvero a quanto dichiarato nell'autocertificazione di cui al "Modulo B", per le prestazioni eseguite 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 verifiche, la CP:

- valuta la completezza e la corrispondenza della prestazione rispetto a quanto pattuito in sede di preventivo / contratto / disciplinare;
- non valuta nel merito il dettaglio tecnico della prestazione professionale effettuata, ambito riservato al giudizio esclusivo del Giudice;
- non si esprime nel merito degli aspetti civilistici della pattuizione del corrispettivo fra il Committente e il Professionista (ad es. tempi, forme di pagamento, sconti, penali), essendo anch'essi di esclusiva competenza del Giudice o degli arbitri, in conformità alla legge e agli accordi negoziali intervenuti tra le Parti; il parere di congruità sarà quindi espresso in relazione al compenso finale indicato in sede di preventivo / contratto / disciplinare.

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 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 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:

- 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 (SEMPRE OBBLIGATORIO);
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i files contenuti nel supporto informatico (SEMPRE OBBLIGATORIA);
- ai sensi dell'art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine 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;
- Copie cartacee obbligatorie e/o "di cortesia":
  - ✓ 3 copie del contratto o disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti ovvero del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente (SEMPRE OBBLIGATORIE);
  - ✓ 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;
  - ✓ 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 (SEMPRE OBBLIGATORIE);
  - ✓ 2 copie di ciascuna notula professionale trasmessa al Committente e attestazioni di avvenuta consegna (SEMPRE OBBLIGATORIE);
  - ✓ 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.), con eventuale autocertificazione della conformità delle copie consegnate all'Ordine a quanto depositato presso gli Enti e/o consegnato alla Committenza;
  - ✓ importo delle opere da progetto o da consuntivo;

- ✓ 2 copie dell'elenco della documentazione depositata all'Ordine (SEMPRE OBBLIGATORIE);
- ✓ ulteriori documenti di particolare importanza a giudizio del richiedente.

La CP si riserva la possibilità di chiedere ulteriori documentazioni in forma cartacea.

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 numerate 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 ed il numero di Pratica;
- 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 **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, delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e di 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 alla parte controinteressata 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 ovvero di un Membro della CP (secondo le procedure pubblicate nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'Ordine stesso).

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

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.

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 e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP. Tale richiesta deve pervenire anche al Responsabile del Procedimento.

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentali e/o audizione dell'interessato, sospende i termini del procedimento fino a un massimo di 30 giorni.
La CP dovrà fare ogni sforzo per limitare la reiterazione di richieste di integrazioni che dilazionino l'emissione del parere, ovvero il rigetto dell'istanza.
Il deposito di documentazione integrativa avviene con modalità analoghe a quelle di cui all'art.9.

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini prescritti alle integrazioni documentali richieste dalla CP, o non si presentasse all'audizione dopo essere stato convocato, oppure se 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 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.

Art. 15 - Validità delle sedute e votazione

Le sedute della CP sono valide in presenza di un terzo dei componenti della CP, e cioè di almeno 4 componenti, 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 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, riconducibili al parere stesso, di cui costituiranno parte integrante;
- motivazione del parere di congruità o del provvedimento di archiviazione, con eventuali osservazioni.

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 che provvede all'approvazione degli atti e quindi all'emanazione del parere definitivo oppure a richiedere alla CP un'integrazione dell'istruttoria.
In quest'ultimo caso, la CP è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta.
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 F 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 E1 ed E2 della Procedura, mentre il provvedimento di diniego è redatto secondo il Modulo E3, e sono completi di:

- domanda di parere di congruità (Modulo A);
- copia di ciascuna notula professionale emessa e consegnata alla Committenza;

- elenco dei documenti depositati, poiché il parere di congruità costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti depositati, e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

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 o del provvedimento di diniego emesso, completo dei relativi allegati e i supporti informatici contenenti i files 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 60 giorni dalla data di ricevimento della documentazione trasmessa dalla parte controinteressata, ovvero, in sua assenza, dal termine prefissato per il suo invio.
L'eventuale sospensione dell'attività dell'Ordine per ferie estive o periodi festivi comporta automaticamente l'allungamento del predetto termine.

Art. 21 - Rinuncia volontaria del richiedente

Il Richiedente, tramite comunicazione scritta al Consiglio dell'Ordine, 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 funge da Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine.

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, alle richieste di parere di congruità e ad 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 all'1% 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 fissato nella misura di euro 50,00, 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 da parte del Consiglio dell'Ordine.

In caso di archiviazione (artt. 13 e 16) o di rinuncia volontaria (art. 21), all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle attività effettuate, 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, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

Art. 25 - Decorrenza

La presente Procedura si applica a partire dal 22/11/2018. Eventuali modifiche o integrazioni della Procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

Sul sito Internet dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano viene pubblicata e mantenuta aggiornata la Procedura.

ALLEGATI

Diagramma di flusso (flowchart) della procedura

Modulo A Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi 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 C1 Modulo di istruttoria, committenza pubblica (Relatore/Membri CP)

Modulo C2 Modulo di istruttoria, committenza privata (Relatore/Membri CP)

Modulo D Verbale di seduta (Segretario CP)

Modulo E1 Parere di congruità per committenti pubblici (Segretario/Presidente dell'Ordine)

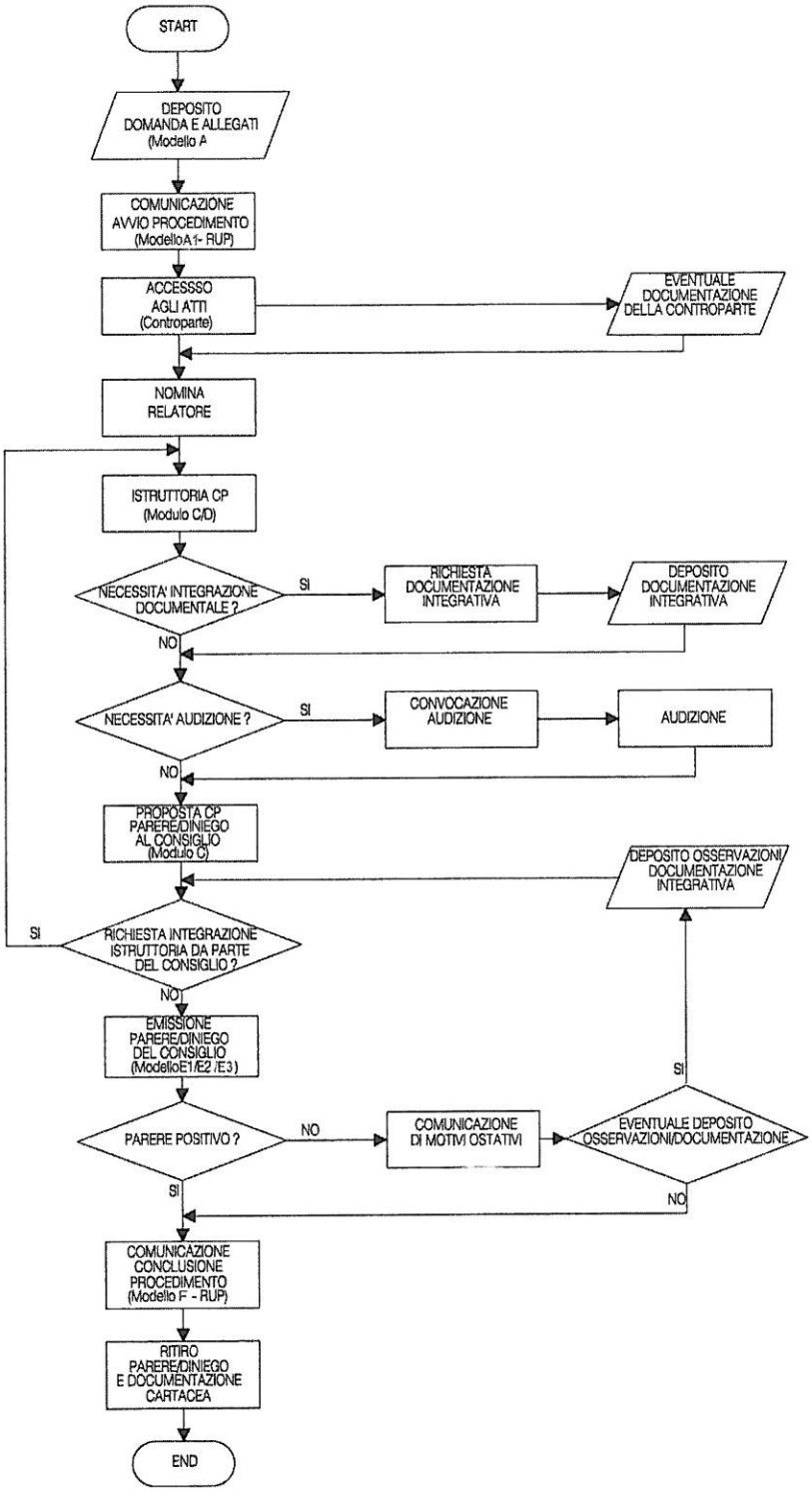
Modulo E2 Parere di congruità per committenti privati (Segretario/Presidente dell'Ordine)

Modulo E3 Parere di diniego e archiviazione (Segretario/Presidente dell'Ordine)

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

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

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



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

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 Milano

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 ..... al n° .....;
  (per gli ingegneri iscritti ad altri Ordini provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza)
- essere in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione;
- avere assolto agli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione, formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione.

****

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, escluse IVA, INARCASSA, eventuale rivalsa INPS)

- 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 preventivo, etc.) □; altro □ *(specificare)* .....
- Il disciplinare d'incarico sottoscritto dalle Parti prevede Clausole di Riservatezza: □ sì; □ no.

Il richiedente, consapevole delle responsabilità connesse alla veridicità di quanto dichiarato nella presente richiesta, allega:

□ 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 files contenuti nel supporto informatico;

□ 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;

☐ *(per gli ingegneri dipendenti di enti pubblici)* 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;

☐ Copie cartacee obbligatorie e/o "di cortesia" di:

- ☐ 3 copie del contratto o 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: 2 copie di 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;
- ☐ 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.), con eventuale autocertificazione della conformità delle copie consegnate all'Ordine a quanto depositato presso gli Enti e/o consegnato alla Committenza;
- ☐ importo delle opere da progetto o da consuntivo;
- ☐ 2 copie dell'elenco della documentazione depositata;
- ☐ ulteriori documenti di particolare importanza, a giudizio del richiedente.

Il richiedente si impegna comunque a fornire ulteriori documenti integrativi, su eventuale richiesta dell'Ordine.

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 L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.), 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 Regolamento 2016/679/EU (General Data Protection Regulation) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

A tale proposito, il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione delle "*Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali*" adottate dal presente Ordine.

Data, ...

IL RICHIEDENTE

.....

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Modulo A1 – Comunicazione di avvio 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. 11)

PG ..... del ...../..../....

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

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

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

(ai sensi egli artt. 7 e 8 della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.)

Con la presente comunicazione si dà notizia al soggetto in indirizzo che il giorno ..... è stata depositata, presso 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:
.....
.....

Responsabile del Procedimento è il sottoscritto .....

Gli atti relativi sono depositati presso la sede dello scrivente Ordine e sono consultabili previa richiesta di Accesso agli Atti e previo appuntamento da fissare con la Segreteria (fax 02 76004789, mail parerecongruita@ordineingegneri.milano.it, PEC ordine.milano@ingpec.eu) entro 10 giorni dal ricevimento della presente.
Ove la S.V. volesse far pervenire contributi e/o documentazione al riguardo, è invitata a farlo entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione oppure entro 15 giorni dall'eventuale accesso agli atti.

In assenza di comunicazioni, il Consiglio dell'Ordine provvederà alla revisione della parcella in base alla presunzione che abbiate riconosciuto l'esattezza delle prestazioni in essa elencate.
I tempi previsti per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono pari 60 gg dalla data di ricevimento dei Loro contributi ovvero dalla scadenza succitata.
Alla presente comunicazione viene allegata, per conoscenza, copia del disciplinare d'incarico, o preventivo in forma scritta o digitale oppure, in loro assenza, dell'autocertificazione di cui all'Allegato B delle "*Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali*" adottate dal presente Ordine.
https://www.ordineingegneri.milano.it/ordine/organi-e-gruppi-di-lavoro/commissioni/commissioni/commissione-pareri/documentazione-utile/LineeGuida-2018.12.13%20-002.pdf

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Ing. Maria Gabriella Parlante)

Milano .....

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

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 Milano

AUTOCERTIFICAZIONE
resa in mancanza di disciplinare d'incarico o preventivo redatto in forma scritta o digitale
(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 connesse alla veridicità di quanto dichiarato, e del fatto che la presente autocertificazione, nella fase di comunicazione di avvio del procedimento, sarà inviata alla Parte controinteressata,

DICHIARA

- che le prestazioni professionali in oggetto sono state eseguite prima del 29/08/2017, su incarico verbale, in assenza di formale disciplinare d'incarico sottoscritto tra le parti o di 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 L. 24 marzo 2012, n°27, e come modificato dalla L. 4 agosto 2017, n°124, il Professionista ha reso edotto il Committente circa:
  - ☐ le prestazioni professionali offerte

.....
.....

  - ☐ il grado di complessità dell'incarico

.....
.....

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

.....
.....

  - ☐ il tempo previsto per il completamento di tutte o delle singole attività

.....
.....

  - ☐ la propria polizza assicurativa professionale e il relativo massimale

.....
.....

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/EU (General Data Protection Regulation) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
A tale proposito, il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione delle "*Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali*" adottate dal presente Ordine.

Data, ...

IL DICHIARANTE

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Modulo C1 – Modulo di istruttoria, committenza pubblica
(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 - COMMITTENZA PUBBLICA

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ....., richiesto dall'Ing. .....
per l'importo (v. Modulo A) di € ....., relativo a:
.....
.....
.....
a carico di .....

Richiesta presentata dal	□ Professionista incaricato	□ Committente
disciplinare d'incarico o preventivo	□ si	□ no
se si, in forma	□ cartacea	□ digitale
se no, in forma verbale	□ si (Autocertificazione Modulo B)	□ no

- 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 preventivo, etc.)* □; altro □ *(specificare)* .....
- Domanda presentata in data .....
- Comunicazione di avvio del procedimento inviata 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 .....

Sospensione 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;
□ la documentazione depositata è attendibile e pertinente, ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro di documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente;
□ l'incarico é di tipo singolo, collegiale o congiunto *(indicare)*;

☐ altro *(specificare)* .....;

riscontrando quanto segue:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

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 ricevuto, sono state svolte prestazioni aggiuntive, e se le stesse risultino complete o incomplete;
- ☐ quali prestazioni sono giudicate incomplete *(elencare)* e perché;
- ☐ il grado di complessità delle prestazioni è da ritenersi basso, medio o alto *(indicare)*;
- ☐ 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, etc.)*;
- ☐ 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 dalla controparte, nell'ambito della procedura di accesso agli atti, memorie e/o documenti *(indicare)*, i cui contenuti sono da ritenersi pertinenti rispetto all'attività di rilascio del parere di congruità;
- ☐ le memorie e/o i documenti prodotti dalla controparte nell'ambito della procedura di accesso agli atti, ove ritenuti pertinenti, sono stati esaminati e tenuti in conto, e in quale misura;
- ☐ altro;

riscontrando quanto segue:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

3) ELEMENTI ECONOMICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

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 pattuito x percentuale di parametrazione: b.1 x b.4) netti € .....

****

Osservazioni e proposte del Relatore:

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

Proposta di parere della Commissione:

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

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

4) ULTERIORI ELEMENTI EMERSI IN FASE DI ISTRUTTORIA

- il Professionista aveva assolto gli obblighi di cui all'art. 7 del D.P.R. 137/2012 (formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione ☐ autocertificazione
  esito eventuale verifica: ☐ si ☐ no
- il Professionista era in possesso di assicurazione professionale RC all'epoca di svolgimento della prestazione ☐ autocertificazione
  esito eventuale verifica: ☐ si ☐ no
- altro:

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

Eventuale segnalazione al Consiglio dell'Ordine:

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

5) CALCOLO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PER IL RILASCIO DEL PARERE

Diritti di segreteria: ☐ applicazione quota minima € 50,00
☐ 1 % del valore riconosciuto congruo, pari a € .....

seduta in data

.....

il Segretario della Commissione

.....

il Relatore

.....

il Presidente della Commissione

.....

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Modulo C2 – Modulo di istruttoria, committenza privata
(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 - COMMITTENZA PRIVATA

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ....., richiesto dall'Ing. .....
per l'importo (v. Modulo A) di € ....., relativo a:
.....
.....
.....
a carico di .....

Richiesta presentata dal	☐ Professionista incaricato	☐ Committente
disciplinare d'incarico o preventivo	☐ si	☐ no
se si, in forma	☐ cartacea	☐ digitale
se no, in forma verbale	☐ si (Autocertificazione Modulo B)	☐ no

- 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 preventivo, etc.)* ☐; altro ☐ *(specificare)* .....
- Domanda presentata in data .....
- Comunicazione di avvio del procedimento inviata 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 .....

Sospensione 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;
- ☐ la documentazione depositata è attendibile e pertinente, ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro di documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente;
- ☐ l'incarico è di tipo singolo, collegiale o congiunto *(indicare)*;

☐ altro *(specificare)* .....;

riscontrando quanto segue:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

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 ricevuto, sono state svolte prestazioni aggiuntive, e se le stesse risultino complete o incomplete;
- ☐ quali prestazioni sono giudicate incomplete *(elencare)* e perché;
- ☐ il grado di complessità delle prestazioni è da ritenersi basso, medio o alto *(indicare)*;
- ☐ 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, etc.)*;
- ☐ 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 dalla controparte, nell'ambito della procedura di accesso agli atti, memorie e/o documenti *(indicare)*, i cui contenuti sono da ritenersi pertinenti rispetto all'attività di rilascio del parere di congruità;
- ☐ le memorie e/o i documenti prodotti dalla controparte nell'ambito della procedura di accesso agli atti, ove ritenuti pertinenti, sono stati esaminati e tenuti in conto, e in quale misura;
- ☐ altro;

riscontrando quanto segue:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

3) ELEMENTI ECONOMICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

Caso A) *Committente privato costituito da* ***imprese bancarie e assicurative, nonché da imprese non rientranti nelle categorie delle microimprese o delle piccole e medie imprese****, come definite nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione del 6/05/2003 (ove le convenzioni siano unilateralmente predisposte dalle predette imprese)*[1]

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 D.M. 140/2012
(eventualmente integrato con i riferimenti al D.M. 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 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 D.M. 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al D.M. 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 D.M. 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al D.M. 17/06/2016 per le parti non comprese)
A2.4) percentuale di riparametrazione *(A2.3/A2.2)* % .....
A2.5) corrispettivo contrattuale riparametrato *(A2.1xA2.4)* netti € .....
A2.6) corrispettivo per le prestazioni effettivamente riconosciute *(con riferimento ai parametri del D.M. 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al D.M. 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 di 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 così riparametrato *(B2.1xB2.4)* netti € .....

****

[1] 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, 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), per effetto dell'art.1, comma 487, lett. a), della legge 27/12/2017 n.205 ("legge di bilancio 2018") ovvero, in via integrativa, – per gli incarichi e le prestazioni precedenti al 1 gennaio 2018 – tenuto conto degli stessi.

Osservazioni e proposte del Relatore:

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

Proposta di parere della Commissione:

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

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

- il Professionista aveva assolto gli obblighi di cui all'art. 7 del D.P.R. 137/2012 (formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione ☐ autocertificazione
  esito eventuale verifica: ☐ si ☐ no
- il Professionista era in possesso di assicurazione professionale RC all'epoca di svolgimento della prestazione ☐ autocertificazione
  esito eventuale verifica: ☐ si ☐ no
- altro:

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

.....
.....

Eventuale segnalazione al Consiglio dell'Ordine:

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

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

Diritti di segreteria:	☐ applicazione quota minima	€ 50,00
	☐ 1 % del valore riconosciuto congruo, pari a	€ .....

seduta in data	il Relatore
.....	.....
il Segretario della Commissione	il Presidente della Commissione
.....	.....

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Modulo D – Verbale di seduta.
(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		*MEMBRI DELLA COMMISSIONE*	presente	assente giustificato	assente ingiustificato
1					6				
2					7				
3					8				
4					9				
5					10				

Presiede : .....

Note ed osservazioni

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

Segnalazioni al Consiglio dell'Ordine *(v. Modulo C1/C2 di istruttoria)*

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

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

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

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

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 _____

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Modulo E1 – Parere di congruità per committenti pubblici.
(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 ..... del .....

A .....
.....

PARERE DI CONGRUITA' PER COMMITTENTI PUBBLICI

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ....., per l'importo (v. Modulo A) di € ....., relativo a:
.....
.....
.....
a carico di .....
Richiesta presentata dal ☐ Professionista incaricato ☐ Committente

☐ Le prestazioni professionali sono state affidate con disciplinare redatto in forma scritta o digitale del ....., per l'importo netto di € .....

☐ *(solo per prestazioni rese prima del 29/08/2017)* Le prestazioni professionali sono state svolte sulla base di un incarico conferito in forma verbale (Autocertificazione Modulo B) il giorno ....., per l'importo netto di € .....

- Le prestazioni professionali hanno avuto inizio in data ..... e si sono concluse in data .....
- La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data .....
- Motivazione della richiesta: contenzioso ☐; procedura concorsuale *(fallimento, concordato preventivo, etc.)* ☐; 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 se *(elencazione esemplificativa)*:
☐ esiste corrispondenza tra committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
☐ la documentazione depositata è attendibile e pertinente, ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro di documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente;
☐ l'incarico è di tipo singolo, collegiale o congiunto *(indicare)*;
☐ altro *(specificare)* .....;
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale, il Consiglio ha verificato se *(elencazione esemplificativa)*:
☐ rispetto all'incarico ricevuto, le prestazioni effettivamente eseguite risultano complete;

- ☐ rispetto all'incarico ricevuto, sono state svolte le seguenti prestazioni aggiuntive, e se le stesse risultino complete o incomplete;
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
- ☐ quali prestazioni sono giudicate incomplete *(elencare)* e perché;
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
- ☐ il grado di complessità delle prestazioni è da ritenersi basso, medio o alto *(indicare)*;
- ☐ 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, etc.)*;
- ☐ 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 dalla controparte, nell'ambito della procedura di accesso agli atti, memorie e/o documenti, i cui contenuti sono da ritenersi pertinenti rispetto all'attività di rilascio del parere di congruità *(elencare)*;
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……
- ☐ le memorie e/o i documenti prodotti dalla controparte nell'ambito della procedura di accesso agli atti, ove ritenuti pertinenti, sono stati esaminati e tenuti 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) Prestazioni svolte in modo completo

Il Consiglio conferma il corrispettivo esposto nel disciplinare o nel Modulo B di autocertificazione (allegato), di netti € .....

b) Prestazioni svolte in modo incompleto

Il Consiglio, considerando:

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

c) Caso di altre prestazioni professionali non riconducibili ai precedenti

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

- che l'importo per le prestazioni previste (da disciplinare o da 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, operando con il criterio dell'analogia *(con riferimento al D.M. 17/06/2016)*, è pari a .....
- che la percentuale di riparametrazione è pari a .....
- ritiene congruo l'importo riparametrato come segue:
  (compenso totale da disciplinare o autocertificazione x percentuale di 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 *(solo per prestazioni rese prima del 29/08/2017)*;
- elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, ai fini della riconducibilità al parere stesso;

N.B.: Il presente parere è inscindibile dai documenti di cui all'elenco appena riportato e non ha valore se disgiunto dagli stessi.

il Segretario dell'Ordine	il Presidente dell'Ordine
.....	.....

Il presente Parere di Congruità viene rilasciato in Carta Libera per gli usi consentiti dalla Legge.

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Modulo E2 – Parere di congruità per committenti privati.
(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 ..... del .....

A .....
.....

PARERE DI CONGRUITA' PER COMMITTENTI PRIVATI

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ....., per l'importo (v. Modulo A) di € ....., relativo a:
.....
.....
.....
a carico di .....
Richiesta presentata dal ☐ Professionista incaricato ☐ Committente
☐ Le prestazioni professionali sono state affidate con disciplinare o preventivo redatto in forma scritta o digitale del ....., per l'importo netto di € .....

☐ *(solo per prestazioni rese prima del 29/08/2017)* Le prestazioni professionali sono state svolte sulla base di un incarico conferito in forma verbale (Autocertificazione Modulo B) il giorno ....., per l'importo netto di € .....

• Le prestazioni professionali hanno avuto inizio in data ..... e si sono concluse in data .....

• La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data .....

• Motivazione della richiesta: contenzioso ☐; procedura concorsuale *(fallimento, concordato preventivo, etc.)* ☐; 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 se *(elencazione esemplificativa)*:
☐ esiste corrispondenza tra committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
☐ la documentazione depositata è attendibile e pertinente, ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro di documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente;
☐ l'incarico è di tipo singolo, collegiale o congiunto *(indicare)*;
☐ altro *(specificare)* .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale, il Consiglio ha verificato se *(elencazione esemplificativa)*:
☐ rispetto all'incarico ricevuto, le prestazioni effettivamente eseguite risultano complete;
☐ rispetto all'incarico ricevuto, sono state svolte le seguenti prestazioni aggiuntive, e se le stesse risultino complete o incomplete;
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
□ quali prestazioni sono giudicate incomplete *(elencare)* e perché;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
□ il grado di complessità delle prestazioni è da ritenersi basso, medio o alto *(indicare)*;
□ 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, etc.)*;
□ 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 dalla controparte, nell'ambito della procedura di accesso agli atti, memorie e/o documenti, i cui contenuti sono da ritenersi pertinenti rispetto all'attività di rilascio del parere di congruità *(elencare)*;
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
□ le memorie e/o i documenti prodotti dalla controparte nell'ambito della procedura di accesso agli atti, ove ritenuti pertinenti, sono stati esaminati e tenuti 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 e medie imprese****, come definite nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione del 6/05/2003 (ove le convenzioni siano unilateralmente predisposte dalle predette imprese)*[1]

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 D.M. 140/2012 *(eventualmente integrato con i riferimenti al D.M. 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 D.M. 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al D.M. 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 D.M. 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al D.M. 17/06/2016 per le parti non comprese)
A2.4) percentuale di riparametrazione *(A2.3/A2.2)*
A2.5) corrispettivo contrattuale riparametrato *(A2.1xA2.4)* netti € .....
A2.6) corrispettivo per le prestazioni effettivamente riconosciute *(con riferimento ai parametri del D.M. 140/2012, eventualmente integrato con i riferimenti al D.M. 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 privati*

B1) Prestazioni in presenza di disciplinare o preventivo, svolte in modo completo
B1.1) corrispettivo per le prestazioni previste nel disciplinare o preventivo netti € .....
B1.2) il Consiglio ritiene congruo il corrispettivo esposto netti € .....

B2) Prestazioni in presenza di 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 così riparametrato *(B2.1xB2.4)* netti € .....

****

Allegati:
• domanda di parere di congruità (Modulo A);
• disciplinare o preventivo in forma scritta o digitale / eventuale autocertificazione di cui al Modulo B *(solo per prestazioni rese prima del 29/08/2017)*;
• elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, ai fini della riconducibilità al parere stesso;

N.B.: Il presente parere è inscindibile dai documenti di cui all'elenco appena riportato e non ha valore se disgiunto dagli stessi

. il Segretario dell'Ordine
.....

il Presidente dell'Ordine
.....

Il presente Parere di Congruità viene rilasciato in Carta Libera per gli usi consentiti dalla Legge.

---

1 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, 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), per effetto dell'art.1, comma 487, lett. a), della legge 27/12/2017 n.205 ("legge di bilancio 2018") ovvero, in via integrativa, – per gli incarichi e le prestazioni precedenti al 1 gennaio 2018 – tenuto conto degli stessi.

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Modulo E3 – Parere di diniego e archiviazione.
(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 ..... del .....

A .....
.....

PARERE DI DINIEGO E ARCHIVIAZIONE

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ....., per l'importo (v. Modulo A) di € ....., relativo a:
.....
.....
.....
a carico di .....
Richiesta presentata dal ☐ 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 se *(elencazione esemplificativa)*:
- ☐ esiste corrispondenza tra committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- ☐ la documentazione depositata è attendibile e pertinente, ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro di documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente;
- ☐ l'incarico è di tipo singolo, collegiale o congiunto *(indicare)*;
- ☐ altro *(specificare)* .....;

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

2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale, il Consiglio ha verificato se *(elencazione esemplificativa)*:
- ☐ rispetto all'incarico ricevuto, le prestazioni effettivamente eseguite risultano complete;
- ☐ rispetto all'incarico ricevuto, sono state svolte le seguenti prestazioni aggiuntive, e se le stesse risultino complete o incomplete;

  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
- ☐ quali prestazioni sono giudicate incomplete *(elencare)* e perché;

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

- ☐ il grado di complessità delle prestazioni è da ritenersi basso, medio o alto *(indicare)*;
- ☐ 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, etc.)*;
- ☐ 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 dalla controparte, nell'ambito della procedura di accesso agli atti, memorie e/o documenti, i cui contenuti sono da ritenersi pertinenti rispetto all'attività di rilascio del parere di congruità *(elencare)*;

  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....
- ☐ le memorie e/o i documenti prodotti dalla controparte nell'ambito della procedura di accesso agli atti, ove ritenuti pertinenti, sono stati esaminati e tenuti 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

.....

ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI MILANO

Modulo F – 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 ..... del .....

Al richiedente .....
.....
.....

Al controinteressato .....
.....
.....

COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Con la presente comunicazione si dà notizia della conclusione della procedura relativa alla richiesta di parere di congruità PG ..... del ....., richiesto da ....., relativo 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 sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali*" adottate dal presente Ordine, è ammesso al ritiro del parere stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

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

il Responsabile del Procedimento

.....