



# Ordine degli Ingegneri della Provincia di Forlì-Cesena

47121 – FORLÌ

Via Bruni, 3 – Tel. 0543 376028  
info@ordineing-fc.it -----ordine.forli@ingpec.eu



## **REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

MODIFICATO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI FORLÌ – CESENA NELLA SEDUTA DEL 18 settembre 2024,  
IN VIGORE DAL 1° ottobre 2024

Modificato con delibera n. 83 nella seduta di Consiglio del 17/07/2025.

## INDICE

Art. 1 – Premesse e competenza generale del Consiglio dell’Ordine.....	2
Art. 2 – Termini e definizioni.....	2
Art. 3 – Competenza territoriale dell’Ordine.....	2
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 – Compiti della CP e criteri di valutazione.....	5
Art. 9 – Domanda di parere.....	7
Art. 10 – Accettazione o rigetto della domanda.....	8
Art. 11 – Responsabile del Procedimento - 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 emanazione del parere.....	11
Art. 18 – Comunicazione del parere e modalità di ritiro.....	11
Art. 19 – Restituzione della documentazione.....	11
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.....	12
Art. 24 – Registrazione e archivio.....	13
Art. 25 – Entrata in vigore.....	13
ALLEGATI.....	14

## Art. 1 – Premesse e competenza generale del Consiglio dell’Ordine

### Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini provinciali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti;
- come è noto, la qualità di un’opera d’ingegneria, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualità e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai professionisti incaricati;
- in conformità con il disposto dell’art. 2233 c.c. e dell’art. 9 D.L. 1/2012, così come modificato dell’art. 1, co. 150, L. 124 del 4 agosto 2017 (in vigore dal 29/08/2017) che impone l’obbligo di pattuire con il committente un contratto in forma scritta o digitale;
- l’Ordine degli Ingegneri di Forlì-Cesena ha approvato il Codice Deontologico con delibera n. 22 del 29/04/2024 e successive delibere n. 28 del 14/05/2024 e n. 32 del 23/05/2024,

il presente Regolamento è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini, ai sensi dell’art. 5 n. 3 della L. 1395 del 24/6/1923, sia in via successiva, sia in via preventiva rispetto alla prestazione stessa.

## 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.

**Ordine o Consiglio dell’Ordine o Consiglio:** Consiglio dell’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Forlì-Cesena.

**PG<sub>ingresso</sub>:** Protocollo generale dell’Ordine in ingresso.

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

**Richiedente:** soggetto che presenti domanda di parere di congruità ai sensi del presente Regolamento.

## Art. 3 – Competenza territoriale dell’Ordine

Il presente Regolamento si applica al rilascio di parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri in presenza di domanda presentata ai sensi dell’art. 9:

- da un professionista iscritto all'Ordine della Provincia di Forlì-Cesena anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Forlì-Cesena, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;
- dal Committente, per le prestazioni di cui sopra, previa informativa all'Ordine di appartenenza del Professionista, nel caso di prestazioni svolte fuori dalla Provincia di Forlì-Cesena.

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

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

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

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

L'Ordine è, inoltre, competente per il rilascio di pareri di congruità preventivi rispetto alla prestazione professionale effettiva. In tal caso, il procedimento sarà avviato solo dietro formulazione della domanda ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, utilizzando l'apposito modulo (Modulo A del Regolamento), limitatamente alle parti che possono essere compilate ed ai documenti che è possibile allegare allo stato dei fatti.

La richiesta di parere preventivo può essere formulata anche da parte di società e Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 4 – Commissione Pareri**

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine può avvalersi di un'apposita Commissione consultiva, denominata "Commissione Pareri".

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 5 (cinque) o più membri nominati dal Consiglio dell'Ordine con criteri stabiliti dal medesimo.

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

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

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

Il Consiglio 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 Vice Presidente della CP (facoltativo):** che svolge le funzioni di Presidente in assenza del titolare della relativa carica;
- **Il Segretario della CP:** 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 gratuite, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate. Tuttavia, in caso di attività di particolare impegno, ai componenti della CP potrà essere corrisposto un corrispettivo, da deliberarsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine.

## **Art. 6 – Decadenza della Commissione e componenti dimissionari**

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

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

## **Art. 7 – Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale**

La CP opera nel rispetto dei principi generali in materia di prestazioni professionali e determinazione dei relativi corrispettivi, nonché delle disposizioni di legge e regolamento in materia di trasparenza, pubblicità ed imparzialità della pubblica amministrazione.

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

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

## **Art. 8 – Compiti della CP e criteri di valutazione**

La CP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dal controinteressato, verificando preliminarmente il contenuto della prestazione e, in particolare:

- la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità delle prestazioni, effettivamente svolte dal Professionista, a quanto convenuto e definito nell'eventuale disciplinare d'incarico e nell'eventuale mansionario allegato allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto ed a quanto specificatamente dichiarato dal professionista;
- la completezza delle prestazioni professionali, così come desumibili dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle prestazioni descritte nell'eventuale disciplinare d'incarico e nell'eventuale

mansionario allegato allo stesso ed a quanto specificatamente dichiarato dal Professionista in relazione al tipo di opera in oggetto.

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

Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, la CP non può né deve:

- valutare nel merito il livello qualitativo della prestazione professionale effettuata (ambito riservato al giudizio esclusivo del giudice);
- valutare nel merito gli aspetti civilistici della pattuizione del corrispettivo, né gli sconti, i tempi e le forme di pagamento pattuiti fra il Committente e il Professionista. Questi in caso di contenzioso per difetto di accordo tra le parti, sono di esclusiva competenza del giudice ordinario o degli arbitri, in conformità alla legge e al contratto eventualmente sottoscritto fra le parti.

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

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

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

- a.1) alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento al Committente sia stata inoltrata prima di tale data;
- b.1) ai parametri giudiziari (D.M.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati completate prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;
- c.1) ai parametri giudiziari (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;
- d.1) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;
- e.1) ai parametri di cui al D.M.143/2013, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013.

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

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

- a.2) alla tariffa professionale (Legge 143/1949) per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento al Committente sia stata inoltrata prima di tale data;
- b.2) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese ai Committenti privati completate prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;
- c.2) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;
- d.2) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate entro il 20.12.2013 e ai parametri di cui al D.M.143/2013 per le prestazioni affidate successivamente, poi riferite al D.M. 14.06.2016.

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

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

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

Resta intesa l'applicazione di specifiche norme di legge vigenti in materia.

### **Art. 9 – Domanda di parere**

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

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia dell'eventuale disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti, unitamente al deposito di eventuale documentazione utile alla dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;
- dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine (ai sensi dell'art. 3);
- 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;
- relazione illustrativa delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, con la chiara elencazione delle Autorizzazioni e /o Depositi effettuati presso Enti ed Amministrazioni Pubbliche (Permessi di costruire, S. C. I. A., Autorizzazioni sismiche, S. C. I. A. Vigili del Fuoco ecc.);
- prospetto del calcolo del corrispettivo delle prestazioni professionali svolte;
- copia della notula professionale trasmessa al Committente e attestazione di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. progetto, atti amministrativi connessi, etc.) N. B. tutta questa documentazione verrà restituita;
- elenco della documentazione cartacea e delle corrispondenti copie digitali allegate alla domanda;
- Chiavetta USB o altro supporto informatico, contenente copia di tutti i documenti allegati alla domanda, in formato PDF, firmati digitalmente e nominati in maniera corrispondente a quanto riportato nell'elenco di cui sopra.

### **Art. 10 – Accettazione o rigetto della domanda**

Le domande di parere di congruità, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale.

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

- copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG<sub>ingresso</sub>;
- ricevuta del versamento del diritto fisso 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 alla quota fissa di cui all'art. 23;
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente dichiari di essere in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e di 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.

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.

### **Art. 11 – Responsabile del Procedimento - Comunicazione di avvio del procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Presidente dell'Ordine o un Consigliere o un componente della Commissione Pareri delegato dal Presidente dell'Ordine stesso.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC, alla parte controinteressata e al richiedente l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità (Modello A1 del Regolamento).

La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine competente, della persona Responsabile del Procedimento, dell'oggetto del procedimento, della data di presentazione della domanda, del termine e delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e documentazioni aggiuntive, nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 20.

L'accesso ai documenti delle parti interessate avviene alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine.

### **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 B del Regolamento) 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 provenire dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC e senza ulteriori formalità di procedura.

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione dell'interessato, inoltre, sospende i termini del procedimento, per una sola volta che riprenderanno a seguito della presentazione della documentazione richiesta.

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

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

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni del richiedente è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il rigetto della domanda equivale a conclusione del procedimento e interrompe i termini previsti all'art. 20 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP in carta semplice.

### **Art. 14 – Verbale delle sedute**

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta, 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 della maggioranza dei membri componenti della commissione, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

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

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

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

La proposta della CP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Presidente della CP, dal Segretario e dal Relatore, è riportata sul Modulo di istruttoria (Modulo B), e riporta la motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con le eventuali osservazioni.

### **Art. 17 – Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del parere**

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

In quest'ultimo caso, la CP è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta.

L'emanazione del parere di congruità determina la conclusione del procedimento.

### **Art. 18 – Comunicazione del parere e modalità di ritiro**

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

Il parere di congruità è redatto secondo il Modulo C del Regolamento.

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

### **Art. 19 – Restituzione della documentazione**

Al termine del procedimento la documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. progetto, atti amministrativi connessi,

etc.) verrà restituita

Tutta la rimanente documentazione sarà depositata nell'archivio dell'Ordine.

### **Art. 20 – Termini del procedimento**

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 150 (centocinquanta) giorni dalla data di presentazione della domanda di parere.

### **Art. 21 – Rinuncia volontaria del richiedente**

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

### **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 da un Consigliere che sia anche componente della CP, all' uopo designato dal Consiglio stesso.

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

### **Art. 23 – Diritti per il rilascio dei pareri**

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è composto da una quota fissa, pari a 250 € (duecentocinquanta Euro), da versarsi al momento della presentazione della domanda, a titolo di diritto fisso e da una quota variabile pari al 2,0% (due per cento) del corrispettivo così come valutato nel parere di congruità.

La quota fissa e quella percentuale, di cui sopra, sono soggette a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine.

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

In caso di rigetto dell'istanza presentata (ai sensi dell'art. 10), la quota fissa non sarà restituita.

#### **Art. 24 – Registrazione e archivio**

Tutte le richieste di parere di congruità, i documenti allegati ed i relativi atti sono conservati nell'archivio dell'Ordine.

#### **Art. 25 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° ottobre 2024.

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

## ALLEGATI

- Modulo A** Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (RICHIEDENTE)
- Modulo 07-40** DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ASSOLVIMENTO DI IMPOSTA DI BOLLO
- Modulo A1** Comunicazione avvio del procedimento (COMMISSIONE PARERI)
- Modulo B** Istruttoria della richiesta di parere di congruità (COMMISSIONE PARERI)
- Modulo C** Parere di congruità dei corrispettivi delle prestazioni professionali (COMMISSIONE PARERI)



**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Ingegneri della Provincia di FORLÌ-CESENA**

**DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI**

Richiedente (*Cognome e nome/Denominazione sociale*) .....

in qualità di  Committente  Professionista incaricato

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.....
- essere in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione
- avere assolto gli 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 IVA, INARCASSA ed eventuale rivalsa INPS esclusi)

- Le prestazioni professionali sono state concluse  
prima  dopo  il 23.08.2012  
(D.L. 24 gennaio 2012 n.1 e successive modifiche della L. 24 marzo 2012 n. 27)  
ovvero affidate con procedura iniziata  
prima  dopo  il 21.12.2013  
(D.M. 31 ottobre 2013 n. 143 per le sole opere pubbliche)
- La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data.....
- Motivazione della richiesta:  contenzioso;  procedura concorsuale (fallimento, concordato prev., etc);  
 altro (specificare): .....

Il richiedente, consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato nella presente richiesta ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", allega:

<input type="checkbox"/>	<b>Copia del disciplinare/contratto d'incarico sottoscritto dalle parti come previsto per legge</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista (qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione</b>
<input type="checkbox"/>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Relazione illustrativa delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, con la chiara elencazione delle Autorizzazioni e /o Depositi effettuati presso Enti ed Amministrazioni Pubbliche (a titolo indicativo, ma non esaustivo, a esempio: Permessi di costruire, S. C. I. A., Autorizzazioni sismiche, S. C. I. A. Vigili del Fuoco ecc.)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Prospetto del calcolo del corrispettivo delle prestazioni professionali svolte</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Copia della notula professionale trasmessa al Committente e attestazione di avvenuta consegna</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. progetto, atti amministrativi connessi, ecc.) N. B. tutta questa documentazione verrà restituita</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Elenco della documentazione cartacea e delle corrispondenti copie digitali allegate alla domanda</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Chiavetta USB o altro supporto informatico, contenente copia di tutti i documenti allegati alla domanda, in formato PDF, firmati digitalmente e nominati in maniera corrispondente a quanto riportato nell'elenco di cui sopra</b>

A richiesta dell'Ordine, il richiedente si impegna comunque a fornire ulteriori documenti integrativi.

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 il diritto fisso di € 250,00 (euro duecentocinquanta). All'atto del ritiro del parere di congruità il richiedente verserà la quota proporzionale dei diritti nella misura del 2,0% (due per cento) dell'importo riconosciuto congruo. Tale versamento è obbligatorio a prescindere dal ritiro del parere di congruità predisposto e comunque il Richiedente è tenuto al ritiro.

**Modalità di pagamento dei diritti di segreteria (diritto fisso 250,00€):** tramite il circuito PagoPA attraverso il link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente <https://forlicesena.ingegneri.pluginpay.it/> [Pagamento spontaneo – Servizi di segreteria – Diritti di segreteria – Diritti di segreteria per rilascio parere di congruità].

**In alternativa,** i diritti di segreteria possono essere versati tramite POS presso la Segreteria dell'Ordine in sede di consegna della domanda.

**Modalità di pagamento del bollo (16,00€):** tramite invio del modulo compilato “Dichiarazione sostitutiva di Assolvimento Imposta di bollo” (in allegato).

**In alternativa,** nel caso di deposito cartaceo della domanda, presso la Segreteria dell'Ordine, la marca da bollo può essere apposta direttamente sulla domanda stessa nell'apposito spazio.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679, 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 dal “Regolamento per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali” adottato dal presente Ordine e del quale il richiedente dichiara espressamente di aver preso visione ed esserne stato edotto.

*IL RICHIEDENTE*

*Luogo e data* .....

.....



# Ordine degli Ingegneri della Provincia di Forlì-Cesena

47121 – FORLÌ  
Via Bruni, 3 – Tel. 0543 37.60.28  
Info@ordineing-fc.it-----ordine.forli@ingpec.eu



## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ASSOLVIMENTO DI IMPOSTA DI BOLLO

(Articolo 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – D.M. 10 novembre 2011)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Avvalendosi della facoltà prevista dall'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011 e degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12//2000, n. 445 e dell'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

### DICHIARA

che la marca da bollo n. \_\_\_\_\_ apposta nello spazio sottostante sull'originale della presente dichiarazione è stata **annullata** ed è utilizzata per la sola presentazione dell'istanza di

<input type="checkbox"/> <b>Domanda di iscrizione</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Domanda di trasferimento</b>	<i>apporre</i>
<input type="checkbox"/> <b>Domanda di cancellazione</b>	<i>qui la marca</i>
<input type="checkbox"/> <b>Iscrizione STP</b>	<i>da bollo*</i>
<input type="checkbox"/> <b>Rilascio parere di congruità</b>	

L'originale della presente dichiarazione è custodito dal dichiarante (con impegno di metterlo a disposizione per eventuali controlli e verifiche ai sensi di legge) congiuntamente all'atto alla quale si riferisce

Se in possesso di firma digitale, la presente dichiarazione deve essere scansionata, firmata digitalmente e trasmessa in via telematica.

*Il dichiarante*

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# Ordine degli Ingegneri della Provincia di Forlì-Cesena

47121 – FORLÌ  
Via Bruni, 3 – Tel. 0543 37.60.28  
Info@ordineing-fc.it-----ordine.forli@ingpec.eu



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

A \_\_\_\_\_  
[Pec]

e p.c. \_\_\_\_\_  
[Pec]

## COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

*(ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.)*

Con la presente comunicazione si dà notizia al soggetto in indirizzo che il giorno ..... è stata depositata a questo Ordine la richiesta di parere di congruità, PG ..... del ..... sui corrispettivi per le prestazioni professionali rese dall'Ing. .... relative alle seguenti attività:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dell'importo di imponibili € ..... (**euro** .....

Il Responsabile del Procedimento è l'Ing. ....

Gli atti relativi sono depositati presso la sede dello scrivente Ordine e sono consultabili previa richiesta di appuntamento alla segreteria (Tel. 0543376028; e-mail info@ordineing-fc.it; PEC ordine.forli@ingpec.eu).

La presa visione potrà avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla data della presente comunicazione.

Ove la S.V. volesse far pervenire contributi e/o documentazione al riguardo, è invitata a farlo entro 20 (venti) giorni dalla data della presente comunicazione.

I tempi previsti per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono pari 150 (centocinquanta) giorni dalla data di presentazione della domanda di parere.

*Il Responsabile del Procedimento*

Forlì, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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 scritto tra le parti  Sì  No

• Le prestazioni professionali sono state concluse prima  dopo  il 23.08.2012  
(D.L. 24 gennaio 2012, n. 1 e successive modifiche della L. 24 marzo 2012 n.27)

ovvero affidate con procedura iniziata prima  dopo  il 21.12.2013  
(D.M. 31 ottobre 2013, n. 143 per le sole opere pubbliche e successive norme di legge in materia)

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

• Motivazione della richiesta:  contenzioso;  procedura concorsuale (fallimento, concordato prev., etc);  
 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 .....



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

**2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE**

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale la CP ha verificato se

- 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 (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 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 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:

.....  
.....



b.4) Percentuale di riparametrazione (b.3/b.2)

b.5) Riparametrazione dell'importo contrattuale

*(compenso totale pattuito × percentuale di parametrizzazione : b.1 × b.4)*

netti € .....

Nel caso di prestazioni professionali non riconducibili alle aliquote di cui ai commi precedenti, la riparametrazione potrà avvenire:

- sulla base degli elementi disponibili di cui all'art. 9 utilizzati in via analogica;
- calcolando preliminarmente l'importo dei corrispettivi per le prestazioni complete, per quelle incomplete e/o aggiuntive secondo i parametri vigenti e procedendo alla determinazione del corrispettivo riparametrato.

### 3.2 COMMITTENZA PRIVATA

a) Prestazioni in presenza di Disciplinare svolte in modo completo

a.1) Importo per le prestazioni previste in disciplinare netti € .....

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

b) Prestazioni in presenza di Disciplinare 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 alla Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012)

b.3) Individuazione della somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute (con riferimento alla Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012)

b.4) Percentuale di riparametrazione (b.3/b.2)

b.5) Riparametrazione dell'importo contrattuale

*(compenso totale pattuito × percentuale di parametrizzazione: b.1 × b.4)*

netti € .....

c) Caso in presenza di Disciplinare e di altre prestazioni professionali non riconducibili ai precedenti

tenuto conto che le prestazioni professionali previste da Disciplinare non sono riconducibili alle aliquote di cui alla Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012, si effettua la riparametrazione tenuto conto

- che l'importo per le prestazioni previste in disciplinare ammonta a netti € .....
- che la somma delle aliquote relative alla prestazione completa operando con il criterio dell'analogia (con riferimento alla Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012) è pari a .....
- che la somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute con il criterio dell'analogia (con riferimento alla Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012) è pari a .....
- che la percentuale di riparametrazione è pari a .....







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

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

Importo dei corrispettivi calcolati con i parametri vigenti (D.M. 140/2012 o D.M. 143/2013) €  
.....

Diritti di segreteria ..... % del valore di cui sopra €  
.....

seduta in data  
.....

il Relatore  
.....

il Segretario della Commissione  
.....

il Presidente della Commissione  
.....

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

**PARERE DI CONGRUITÀ**

Domanda di parere di congruità, PG ..... del .....

Presentata da  Professionista incaricato  
 Committente

Professionista incaricato:.....

Committente:.....

relativa alle seguenti attività o prestazioni professionali:

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

In base alla richiesta di parere depositato, preso atto di quanto dichiarato dal richiedente, 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 netto in €..... (Euro .....)

Note:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Allegati:**

- .....
- .....
- .....

**Nota bene**

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

*Forlì*, .....

*Il Presidente dell'Ordine*

.....