



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

(deliberato dal Consiglio del 29/11/2016)



## Art. 1 - Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine in materia di rilascio di pareri

La presente procedura (di seguito "Procedura") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini, ai sensi dell'art. 5 n. 3 della L. 1395 del 24/6/1923.

## Art. 2 - Termini e definizioni

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

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

**CP o Commissione:** Commissione Parcelle.

**Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio:** Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Mantova.

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

**Professionista o Architetto:** architetto abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Mantova.

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

## Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

La presente Procedura si applica al rilascio di **parere di congruità** sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 9:

- da un Professionista iscritto all'Ordine, anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia di iscrizione;
- dal Committente, per le prestazioni di cui sopra, fornite da un Professionista iscritto al presente Ordine, anche per prestazioni svolte fuori dalla provincia di iscrizione;
- dall'Organo giudiziario (art. 2233 C.C.);
- nel caso di raggruppamenti temporanei, Studi Associati, Società tra Professionisti e in tutti i casi dove ci sia la compresenza e lo svolgimento della/e prestazione/i da parte di più Professionisti, anche appartenenti ad ordini diversi, il rilascio del parere di congruità può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo/società per l'intera prestazione, purché tutti i componenti sottoscrivano nulla osta al Collega che richiede il parere, nonché nulla osta del proprio Ordine di appartenenza (se diverso da quello del richiedente) di farsi approvare il compenso dall'Ordine di iscrizione del Collega.



## Art. 4 - Commissione Parcelle

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine si avvale di un'apposita Commissione consultiva, denominata "**Commissione Parcelle**" (di seguito abbrev. CP).

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

## Art. 5 - Composizione della Commissione Parcelle

La CP è organismo consultivo dell'Ordine. Il numero dei componenti della CP è liberamente determinato dal Consiglio dell'Ordine che li nomina, in funzione della tipologia, della presumibile quantità delle pratiche e delle varie problematiche inerenti i corrispettivi professionali. Il numero dei componenti della Commissione non può comunque essere inferiore a tre.

Il Consiglio dell'Ordine successivamente al suo insediamento, nomina mediante votazione palese i componenti della CP scegliendoli fra gli iscritti all'Albo.

Il Consiglio ha facoltà di integrare o ridurre il numero dei componenti la Commissione e di sostituirli in caso di rinuncia, durante il corso del mandato.

I Commissari sono tenuti al rispetto assoluto del segreto di ufficio e di quello professionale; ogni violazione costituisce mancanza deontologica e verrà perseguita come tale

Il Consiglio dell'Ordine nomina un proprio membro come Coordinatore della Commissione e quest'ultimo nomina il Segretario.

Spetta al Coordinatore il compito di organizzare e coordinare la fase di accettazione delle pratiche e di provvedere agli affidamenti ai vari Commissari, che diventano, ad ogni effetto, relatori della pratica assegnata.

Il Coordinatore sovrintende alla discussione delle pratiche con funzione di moderatore e coordina il lavoro della Commissione ai fini di un tempestivo espletamento e di una sostanziale omogeneità di giudizio sulle pratiche esaminate. Il percorso istruttorio di ogni pratica esaminata deve essere dettagliatamente descritto a cura dei singoli Commissari relatori.

Al Coordinatore in particolare spetta il compito di coordinare la fase conclusiva dell'istruttoria e di verifica della stesura formale dei pareri ed assicura il collegamento col Consiglio dell'Ordine.

La CP si riunisce in base alle necessità presso la sede dell'Ordine. È lasciata in ogni caso ai Commissari la facoltà di riunirsi o di incontrare i singoli iscritti, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno, previa convocazione da parte della Segreteria dell'Ordine.

Le decisioni della CP hanno carattere collegiale.

La CP è validamente riunita in presenza del 50% + 1 dei componenti e delibera con maggioranza semplice.



Nel caso in cui la pratica trattata sia relativa ad un componente della Commissione o nel caso in cui quest'ultimo abbia rapporti di interesse specifici con soggetti coinvolti nella pratica trattata, il Commissario si dovrà astenere dalla valutazione della pratica in oggetto e non parteciperà alla seduta. Ciò deve risultare dai verbali della Commissione.

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

I componenti la CP durano in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio che li ha nominati e decadono con il decadere del medesimo.

Essi rimangono però in carica, per evidenti motivi di continuità, fino all'insediamento della nuova CP nominata dal Nuovo Consiglio.

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, o che, pur giustificandosi, si assentino per oltre cinque sedute consecutive, si intendono dimissionari: in tal caso il Coordinatore della CP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini della loro sostituzione.

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

La CP segnala al Consiglio dell'Ordine le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute da Iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali e riscontrate nella trattazione di una pratica. Il Consiglio dell'Ordine, fatte le opportune valutazioni, le trasmette al Consiglio di Disciplina.

Restano riservate le comunicazioni tra componenti della CP del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina, una volta avviata l'azione disciplinare.

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

La CP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal richiedente e dal contro interessato, 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 della prestazione effettivamente svolta dal Professionista a quanto convenuto e definito nel disciplinare d'incarico e negli eventuali allegati. (ovvero dichiarato nell'autocertificazione Allegato B della Procedura di cui all'art. 9);
- la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento ai contenuti delle prestazioni descritte nel disciplinare d'incarico e negli eventuali allegati.

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



L'Ordine è tenuto ad esprimere il proprio parere in merito ai corrispettivi professionali (compenso + spese) sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza di cui alle Premesse e all'articolo 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 convalida 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 giudiziali (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 giudiziali (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 e fino al 26.07.2016;
- f.1) ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 27.07.2016.

I criteri di cui alle lettere d.1), e.1) ed f.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.2) in base al contratto e ai parametri di cui al D.M.143/2013 per le prestazioni affidate successivamente al 20.12.2013 e fino al 26.07.2016;
- f.2) in base al contratto ed ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016 per le prestazioni affidate successivamente al 27.07.2016.

I criteri di cui alle lettere d.2), e.2) e f.2) sono applicabili, in via analogica, anche alle prestazioni non previste dalle predette Leggi e Decreti. In assenza di contratto non vengono rilasciati pareri relativi a prestazioni rese a Committenti pubblici.

Le pratiche oggetto di disamina da parte della CP – ivi comprese le attività di Consulenza - sono sempre riservate e possono essere rese note esclusivamente al Consiglio dell'Ordine ed al diretto interessato.

I pareri vengono espressi in forma scritta e sono rilasciati dall'Ordine su deliberazione del Consiglio.

## **Art. 9 - Domanda di parere di Congruità**

Possono presentare domanda per il rilascio del parere sul corrispettivo sia il Professionista in regola col versamento della quota annuale di iscrizione che ha svolto la prestazione sia il Committente.

A tal fine, il richiedente deve formulare domanda presso la Segreteria dell'Ordine utilizzando gli appositi moduli predisposti, ed eventualmente utilizzando procedure on line in formato digitale se previste, nonché al versamento di un acconto sui diritti di segreteria, così come deliberato dal Consiglio.

Nel caso in cui il richiedente sia il Professionista, nelle fattispecie indicate alle lettere a.1) ed a.2) del precedente articolo 8, la domanda può essere presentata solo qualora lo stesso abbia preventivamente inviato al Committente la notula professionale o la fattura contenente la richiesta di pagamento per le prestazioni professionali eseguite.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia della comunicazione al Committente a mezzo raccomandata A/R o PEC dell'intenzione del professionista a richiedere il parere di congruità della parcella presso l'Ordine;
- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti;
- in assenza di disciplinare, autocertificazione attestante gli elementi oggetto del contratto (Allegato B della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;
- 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 cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico;
- n. 2 copie della/e notule professionali eventualmente trasmesse al Committente e correlate 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.);
- copia, nel caso di gruppi / società / associazioni tra Professionisti, del nulla osta rilasciato dagli altri Ordini Professionali;
- copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria;
- elenco della documentazione depositata;
- CD od altro supporto contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonché l'elenco di detti file (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

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

Le domande di parere di congruità, inoltrate all'Ordine, vengono registrate al Protocollo della CP e rubricate 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<sub>ingresso</sub>;
- 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. 22;

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 il proseguimento dell'istruttoria, assegnando un tempo pari a 15 giorni per la loro integrazione; trascorso tale termine, senza nulla ricevere, la domanda sarà rigettata e archiviata; i diritti di segreteria anticipati saranno trattenuti dall'Ordine quale rimborso spese.



## **Art. 11 Nomina del Relatore, attività del Relatore, informativa sull'avvio della trattativa della pratica - Comunicazione di avvio del procedimento – Ricorsi in prevenzione**

Dopo la verifica di accettabilità della pratica, il Coordinatore nomina un Relatore; il Relatore si occupa della trattazione della pratica.

Il soggetto (Committente, Cliente o Professionista) che intenda essere sentito preventivamente nel caso di presentazione di richiesta di parere di congruità di parcella, deve presentare ricorso in prevenzione all'Ordine in forma scritta, dal quale si evincano chiaramente le motivazioni.

Il ricorso in prevenzione deve essere depositato in duplice copia: la Segreteria specificherà al Richiedente che una copia resterà agli atti presso l'Ordine mentre la seconda copia sarà trasmessa all'Iscritto;

Le due copie dovranno essere protocollate all'Ufficio Protocollo dell'Ordine oppure spedite a mezzo Raccomandata A.R. o PEC.

La Segreteria della CP trasmette alla parte contro interessata copia del ricorso presentato e contestualmente gli assegna un termine di trenta giorni (naturali e consecutivi) dalla comunicazione, per il deposito di memorie esplicative ed eventuali documenti, segnalando che dovrà essere depositata anche copia per la controparte che verrà trasmessa a cura dell'Ordine.

Il relatore esamina le memorie e gli eventuali documenti depositati ed ha facoltà di richiedere alle parti ulteriori informazioni. Le parti, a richiesta, possono essere sentite ma separatamente fra loro.

In caso di versioni discordanti tra loro, la CP rilascia il proprio parere sulla base delle dichiarazioni rese dall'Iscritto sotto la propria responsabilità. Qualora tali dichiarazioni risultassero non veritiere il fatto sarà trasmesso al Consiglio dell'Ordine ed al Consiglio di Disciplina secondo le modalità indicate nell'art.7, per gli opportuni provvedimenti.

L'esito del ricorso in prevenzione sarà comunicato congiuntamente per iscritto al Ricorrente ed all'Iscritto.

L'Ordine non procederà all'esame dei ricorsi in prevenzione per quegli aspetti che presentino profili di rilevanza legale e/o giudiziale.

Ove il ricorso in prevenzione contenga la denuncia di comportamenti aventi rilevanza deontologica, la CP trasmetterà gli atti al Consiglio dell'Ordine ed Consiglio di Disciplina secondo le modalità indicate nell'art.7, per gli opportuni provvedimenti.



## **Art. 12 – Attività/istruttoria del Relatore**

Il Relatore studia la richiesta e la documentazione della pratica, riferisce in CP nelle sedute plenarie, stende i verbali ove viene riportata ogni considerazione utile e quanto rilevato e deciso in CP durante le discussioni collegiali;

Alla fine dell'istruttoria il Relatore stende bozza del parere congruità, verificando ed eventualmente correggendo i calcoli del compenso e spese oggetto dello stesso;

Il Richiedente aggiornerà i calcoli del compenso e spese come da indicazioni della CP, producendo una nuova copia corretta della notula pro-forma.

Il parere di congruità verrà poi steso in maniera definitiva dalla Segreteria di CP, portato in approvazione al Consiglio dell'Ordine e, se approvato, firmato dal Presidente prima di essere trasmesso al richiedente.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione.

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

## **Art. 13 - Approfondimento dell'istruttoria e/o 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 integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, concedendo un minimo di quindici giorni (naturali e consecutivi);

La richiesta di documentazione integrativa o di colloquio interrompono i termini di cui all'art. 20.

Le richieste di integrazione o di colloquio devono provenire dalla Segreteria dell'Ordine a mezzo di Raccomandata A.R., PEC, mail.

Il Relatore ai colloqui dovrà essere sempre affiancato da un altro commissario di CP.

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

Prima della formale adozione del provvedimento negativo, la Segreteria dell'Ordine provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda e invitandolo al deposito di quanto già richiesto entro il termine di ulteriori quindici giorni (naturali e consecutivi) 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.

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

I Verbali saranno stesi in bozza direttamente in seduta, alla fine delle discussioni ed in formato digitale (sul Server dell'Ordine) da parte della Segreteria di CP o dal Segretario di CP.

I verbali devono documentare principalmente (Allegato D della Procedura):

- 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;
- breve report delle discussioni plenarie;
- eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

## **Art. 15 - Validità delle sedute e votazione**

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CP; 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 ed emissione di parere di congruità o archiviazione della procedura**

L'istruttoria della CP termina con emissione del parere di congruità o decisione di archiviazione, ai sensi dell'art.13.

Ambedue i provvedimenti avranno efficacia solo a fronte della firma del Presidente dell'Ordine.

Il provvedimento si compone dei seguenti elementi:

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



## **Art. 17 - Emanazione del parere**

Il parere di congruità o la comunicazione di archiviazione vengono emessi dal Consiglio dell'Ordine.

L'emanazione del parere determina la conclusione del procedimento.

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

L'Ordine, tramite la Segreteria dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o del provvedimento negativo di archiviazione.

Il parere di congruità è redatto secondo i modelli predisposti dall'Ordine, ed è completa di:

- domanda di parere
- contratto / autocertificazione
- elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, che ai fini della riconducibilità al parere stesso costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti di cui all'elenco sopra riportato e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

Successivamente all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 23, con le modalità definite dall'Ordine, 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, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita al richiedente e/o al controinteressato, ciascuno per quanto fornito. Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo dell'elenco della documentazione depositata, le dichiarazioni rese per iscritto alla CP, il dimostrativo/nota del compenso professionale, la relazione ed il CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

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

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 90 giorni (naturali e consecutivi, fatti salvi i periodi festivi) dalla data di presentazione della domanda di parere in conformità alle leggi vigenti.

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

Il Richiedente, previa comunicazione scritta al Coordinatore della CP tramite la Segreteria di CP può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando quanto previsto al successivo art. 22 ultimo comma.



L'Ordine – a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC - tramite la Segreteria informa la parte contro interessata della rinuncia.

## **Art. 22 - Diritti per il rilascio dei pareri**

I diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità sono determinati con delibera di Consiglio. Dei diritti dovuti una quota parte, da determinarsi con delibera di Consiglio, dovrà essere versata all'atto della richiesta del parere di congruità come acconto sull'importo totale dei diritti dovuti.

L'importo versato a titolo di acconto non verrà restituito in caso di rinuncia al parere di congruità o richiesta di archiviazione della pratica.

Il pagamento a saldo dei diritti dovrà essere versato all'atto del ritiro del parere di congruità salvo diversa deliberazione del Consiglio in casi particolari. In difetto di pagamento dei diritti nel termine di sessanta giorni (naturali e consecutivi) dal ricevimento della comunicazione dell'Ordine dell'emissione dei pareri gli stessi verranno annullati.

Allo scadere del termine di cui sopra, i documenti depositati saranno eliminati senza alcuna possibilità di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.

## **Art. 23 - Sportello consulenza per gli iscritti**

La Commissione consultiva dovrà istituire, su richiesta del Consiglio dell'Ordine, uno sportello di aiuto ai colleghi per problematiche relative alle parcelle, nel rispetto delle disposizioni del DL 24 gennaio 2012, n. 1

## **Art. 24 - Entrata in vigore e modifiche al regolamento**

La presente procedura entra in vigore il 01/01/2017.

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

---

## **ALLEGATI**

**Modulo A** Domanda di Parere di Congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali R00 (Richiedente)

**Modulo A1** Comunicazione avvio del procedimento R00 (Segretario)

**Modulo B** Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico R00 (Richiedente)

**Modulo C** Modulo di istruttoria R00 (Relatore/Membri CP)

**Modulo D** Verbale di seduta R00 (Segretario CP)



**Modulo E1** Parere di Conguità relativa ai corrispettivi per prestazioni professionali,  
per Committenti Pubblici R00 (Segretario/Presidente dell'Ordine)

**Modulo E2** Parere di Conguità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali,  
per Committenti privati R00 (Segretario/Presidente dell'Ordine)



## Modulo A - Domanda di parere di Congruità.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" - art. 9)

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Architetti della Provincia di Mantova**

### DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITÀ' 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 Architetti della Provincia di Mantova n° iscrizione.....

(per gli architetti iscritti ad altri Ordini provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza)

\*\*\*\*\*

Prestazione professionale .....

.....

.....

Località di svolgimento della prestazione .....

.....

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

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

.....

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

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

.....

Importo € .....

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

Le prestazioni professionali sono state concluse  prima  dopo il 23.08.2012

(DL 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  non è stata  è stata presentata al Committente in data .....

Motivazione della richiesta: contenzioso  procedura concorsuale (fallimento, concordato prev, ecc)   
altro  (Specificare) .....

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

- copia del Disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti
- in assenza di Disciplinare, Autocertificazione di cui al Modulo B
- copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza per gli architetti iscritti ad altri Ordini provinciali
- copia della Determina dirigenziale d'incarico se affidato da ente pubblico
- copia dell'autorizzazione dell'Amministrazione per lo specifico incarico per gli architetti dipendenti di enti pubblici o, in difetto, la dichiarazione di assenza
- copia della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva di eventuali precedenti convalide già emesse dall'Ordine
- 2 copie della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna
- documenti, in originale o in copia, che siano utili a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- copia dell'elenco dettagliato della documentazione depositata
- CD contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF, nonché l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

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

Tutta la documentazione cartacea dovrà essere firmata dal richiedente.

Il richiedente autorizza fin d'ora l'accesso agli atti della parte contro interessata (ai sensi Legge 07.08.1990 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 D.Lgs 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalle "Linee guida sul funzionamento della Commissione Parcelle e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data, ..... IL RICHIEDENTE



Modulo A1 – Avviso di avvio del procedimento. (MODULO OPZIONALE)

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali")

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

A .....

.....

.....

e p.c. ....

.....

.....

### **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

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

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

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

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

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

I tempi previsti per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono pari 30 gg dalla data di presentazione della domanda, in conformità alla normativa vigente in materia.

.....



## Modulo B - Autocertificazione.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali")

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Architetti della Provincia di Mantova**

### AUTOCERTIFICAZIONE RESA IN MANCANZA DI DISCIPLINARE D'INCARICO

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

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

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

\*\*\*\*\*

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

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

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

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

Professionista incaricato  Committente

consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato

#### DICHIARA

che la prestazioni professionali in oggetto sono state svolte su incarico verbale in assenza di formale di Disciplinare d'incarico sottoscritto tra le parti,

che, in relazione a quanto indicato all'art. 9 comma 3 del D.L. 24 gennaio 2012 n°1 come modificato all'art. 9 comma 4 della L. 24 marzo 2012 n°27, il Professionista ha reso  non ha reso  edotto il Committente circa:

prestazioni professionali richieste

.....  
.....

grado di complessità dell'incarico

.....  
.....

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

.....  
.....

tempo previsto per il completamento di tutte o delle singole attività

.....



.....  
 comunicazione della polizza assicurativa professionale e del relativo massimale  
.....

.....  
Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data, ..... IL DICHIARANTE



Modulo C – Modulo di istruttoria.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali")

**Documento riservato ad uso interno (sottratto alla procedura di accesso agli atti)**

## COMMISSIONE PARCELLE MODULO DI ISTRUTTORIA

Richiesta di parere di congruità PG ..... del ..... dell'arch. .... 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

(DL 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

(DM 31 ottobre 2013 n° 143 per le sole opere pubbliche)

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

Motivazione della richiesta: contenzioso  procedura concorsuale (fallimento, concordato prev, ecc)   
altro  (Specificare) .....

Presentazione della domanda in data .....

Comunicazione di avvio del procedimento in data .....

Termine per la conclusione del procedimento .....

Relatore .....

\*\*\*\*\*

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

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

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

Sospensioni della procedura in data .....

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







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 parametrizzazione : b.1 x 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 al Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012)

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

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

b.5) riparametrazione dell'importo contrattuale

Pagina 4/5

(compenso totale pattuito x percentuale di parametrizzazione : b.1 x 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 al 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 al Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012) è pari a .....

che la percentuale di riparametrazione è pari a .....







## Modulo D – Verbale di seduta.

*(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" )*

**Documento riservato ad uso interno (sottratto alla procedura di accesso agli atti)**

### **COMMISSIONE PARCELLE VERBALE DI SEDUTA DEL .....**

#### **MEMBRI DELLA COMMISSIONE**

presente

assente

giustificato

assente

ingiustificato

1

2

3

4

5

...

...

Presiede : .....

Note ed osservazioni

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

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

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



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

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

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

**SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE PROPOSTE DI PARERE DELLA CP**

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

il Segretario della Commissione Parcelle



## Modulo E1 – Parere di congruità per Committenti pubblici.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" - art. 16)

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

A .....

.....

### PARERE DI CONGRUITÀ' PER COMMITTENTI PUBBLICI

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

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

a carico di .....

presentata  Professionista incaricato  Committente

affidate con Disciplinare del ..... dell'importo netto di € .....

Le prestazioni professionali sono state affidate con procedura iniziata

prima del 21.12.2013  dopo il 21.12.2013 e fino al .....  .....

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

Motivazione della richiesta: contenzioso  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, la Commissione si esprime secondo quanto di seguito riportato.

#### 1) TITOLARITA' DELL'INCARICO

In merito alla titolarità dell'incarico la Commissione ha verificato che:

esiste / non esiste corrispondenza tra quanto dichiarato dal committente e quanto desumibile dalla documentazione depositata

risulta / non risulta l'attendibilità e la pertinenza della documentazione ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro su documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente

l'incarico è di tipo singolo, collegiale o congiunto

altro .....

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



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

**2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE**

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale la Commissione ha verificato che:

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

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

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

per le prestazioni relative alla fase esecutiva esistono / non esistono documenti comprovanti la prestazione svolta (giornale dei lavori, verbali, presenza e assistenza al collaudo, ....)

la distanza del cantiere dalla sede del Professionista incide / non incide in modo rilevante

l'incidenza dei tempi e dei mezzi impiegati per l'espletamento dell'incarico risulta / non risulta preponderante rispetto al valore economico dell'opera

sono state depositate memorie e/o documenti dalla controparte nella procedura di "accesso agli atti" e i loro contenuti sono / non sono da ritenersi pertinenti rispetto all'attività di rilascio di parere di congruità, in quanto .....

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



.....  
.....

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

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

altro .....

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

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

a) *Caso di prestazioni svolte in modo completo*  
la Commissione conferma il corrispettivo esposto in *Disciplinare / autocertificazione di netti €* .....

b) *Caso di prestazioni svolte in modo incompleto*  
la Commissione, tenuto conto:

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 giugno 2016) è pari a .....

che la somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute (con riferimento al D.M. 17 giugno 2016) è pari a .....

che la percentuale di riparametrazione è pari a .....

ritiene congruo l'importo riparametrato come segue  
(corrispettivo totale pattuito x percentuale di parametrizzazione) netti € .....

c) *Caso di altre prestazioni professionali non riconducibili ai precedenti*



la Commissione, tenuto conto che le prestazioni professionali previste da Disciplinare o da autocertificazione non sono riconducibili alle aliquote di cui al D.M. 17 giugno 2016, ha effettuato la riparametrazione tenuto conto

- 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 giugno 2016) è pari a .....
- che la somma delle aliquote relative alle prestazioni effettivamente riconosciute con il criterio dell'analogia (con riferimento al D.M. 17 giugno 2016) è pari a .....
- che la percentuale di riparametrazione è pari a .....
- ritiene congruo l'importo riparametrato come segue  
(corrispettivo totale pattuito x percentuale di parametrizzazione) netti € .....

Allegati:

- domanda di parere (Modulo A)
- contratto
- elenco dei documenti depositati e timbrati, ai fini della riconducibilità al parere stesso

Nota bene

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

Il Segretario della Commissione

Il Coordinatore della Commissione



Modulo E2 – Parere di congruità per Committenti privati.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali")

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

A .....

.....

## PARERE DI CONGRUITÀ PER COMMITTENTI PRIVATI

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

.....

.....

.....

a carico di .....

presentata  Professionista incaricato  Committente

affidate con Disciplinare del ..... dell'importo netto di € .....

svolte sulla base dell'autocertificazione (Modello B allegato) dell'importo netto di € .....

dichiarate concluse prima  dopo il 23.08.2012

(D.L. 24 gennaio 2012 n°1 e successive modifiche della L. 24 marzo 2012 n°27)

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

Motivazione della richiesta: contenzioso  procedura concorsuale (fallimento, concordato prev, ecc)

altro  (Specificare) .....

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

### 1) TITOLARITA' DELL'INCARICO

In merito alla titolarità dell'incarico la Commissione ha verificato che:

esiste / non esiste corrispondenza tra quanto dichiarato dal committente e quanto desumibile dalla documentazione depositata

risulta / non risulta l'attendibilità e la pertinenza della documentazione ai fini del riconoscimento dell'incarico e della prestazione, anche attraverso il riscontro su documenti ufficiali depositati presso enti e sottoscritti dal professionista e/o dal committente

l'incarico è di tipo singolo, collegiale o congiunto

altro .....

.....



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

**2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE**

In merito agli elementi tecnici della prestazione professionale la Commissione ha verificato che:

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

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

- quali prestazioni sono giudicate incomplete (elencandole) e perchè

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

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

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





- che la somma delle aliquote relative alla prestazione completa operando con il criterio dell'analogia (con riferimento al 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 al Legge 143/1949 oppure al D.M. 140/2012) è pari a .....
- che la percentuale di riparametrazione è pari a .....
- ritiene congruo l'importo riparametrato come segue  
(corrispettivo totale pattuito x percentuale di parametrizzazione) netti € .....

d) Caso di prestazioni aggiuntive non contrattualizzate nel Disciplinare originario

la Commissione ritiene congruo il corrispettivo di netto € ..... determinato estendendo alle prestazioni aggiuntive i criteri individuati dal Disciplinare originario, come segue:

- ricalcolo del corrispettivo originario con il D.M. 140/2012
- percentuale di riparametrazione tra l'importo contrattuale originario rispetto al .M. 140/2012
- calcolo del corrispettivo delle prestazioni aggiuntive con il D.M. 140/2012
- calcolo del corrispettivo ritenuto congruo dato dal prodotto delle precedenti due voci

e) Caso di prestazioni svolte in assenza di Disciplinare

In mancanza di un'espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, la Commissione valuta congruo il corrispettivo determinandolo in riferimento a:

- 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;
- 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;
- ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;

il cui calcolo si allega alla presente.

Allegati:

- domanda di parere (Modulo A)
- contratto / autocertificazione (Modulo B)
- elenco dei documenti depositati e timbrati, ai fini della riconducibilità al parere stesso

Nota bene

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

Il Segretario della Commissione

Il Coordinatore della Commissione