



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

**(Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Terni in data
27/10/2025 con Delibera n. 3)**

INDICE

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

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, come convertito dalla Legge n. 27/2012 e modificato dall'art. 1, comma 150, della Legge del 4 agosto 2017 n.124, prima dell'avvio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il professionista, nel rispetto del principio di trasparenza, deve rendere preliminarmente edotto il Committente, preferibilmente attraverso la sottoscrizione di un disciplinare di incarico, del grado di complessità della prestazione e del relativo corrispettivo commisurato al livello del servizio tecnico-intellettuale prestato, adeguato all'importanza, alla complessità dell'opera e al decoro della professione, e che garantisca il superiore interesse generale della qualità della prestazione professionale resa, indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso;
- il Professionista deve avere cura di procurarsi una prova dell'avvenuta consegna del preventivo al Committente (ad es., tramite raccomandata A/R o PEC, oppure facendosi firmare ricevuta all'atto della consegna, ecc.), al fine di poter dimostrare l'assolvimento dell'obbligo di legge;
- i rapporti tra Professionista e Committente devono svolgersi in ossequio ai doveri di lealtà e correttezza, alla natura fiduciaria del rapporto e agli specifici doveri di informazione previsti dalla legge e dal "Codice deontologico";
- nel nuovo quadro ordinamentale assume rilievo centrale il principio dell'accordo negoziale tra le Parti private, nel rispetto della legge, del codice civile e del Codice deontologico degli Ingegneri italiani;

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

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 TERNI

PG_{ingresso}: 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 della presente Procedura.

Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

La presente Procedura si applica al rilascio di parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Ingegneri in presenza di domanda presentata ai sensi dell'[art. 9](#):

- da un professionista iscritto all'Ordine della Provincia di TERNI anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di TERNI, 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 TERNI.

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti (STP), 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 territoriale rilascia, a richiesta e in assenza di motivi ostativi ai sensi della presente Procedura, nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine della provincia in cui le prestazioni siano state eseguite.

Art. 4 - Commissione Pareri

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

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

Art. 5 - Composizione della Commissione Pareri

La CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da almeno n. **5 membri** nominati dal Consiglio dell'Ordine con criteri stabiliti dal medesimo, sulla base delle proprie specifiche competenze, al fine di garantire alla CP un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni e nel rispetto dell'art. 6-bis della Legge 07/08/1990 n. 241 ("Conflitto di interessi"), 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 Consiglio 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 possono essere passibili di dimissioni. 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 (ivi compresa la mancanza del disciplinare di incarico, qualora previsto dal suddetto Codice), informa il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di Disciplina territoriale.

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

Art. 8 - Compiti della CP e criteri di valutazione

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

- la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista alle norme di legge e regolamento vigenti e a quanto convenuto e definito nel disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto (ovvero dichiarato nell'autocertificazione Allegato B della Procedura di cui all'[art. 9](#));

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.

N.B.: Per eventuali prestazioni pregresse, ovvero eseguite e terminate prima del 29/08/2017, la CP applicherà i criteri ed i riferimenti di cui alla circolare CNI 03/08/2015 n.576 ("Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri")

Per le prestazioni professionali a far data dal 29/08/2017 (e per quelle rese in data antecedente, in presenza di un preventivo/contratto in forma scritta o digitale, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali), la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto indicato e concordato dalle Parti in sede di preventivo di massima/contratto.

Nel merito della valutazione del corrispettivo la CP, valutata la corrispondenza o meno fra le prestazioni oggetto del disciplinare d'incarico o preventivo e quelle effettivamente svolte dal Professionista, distingue due casi:

CASO A

Committente privato costituito da imprese bancarie e assicurative, nonché da imprese non rientranti nelle categorie delle microimprese o delle piccole o medie imprese, come definite nella raccomandazione 2003/261/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, nelle ipotesi in cui le

convenzioni sono unilateralmente predisposte dalle predette imprese: trova applicazione la Legge n. 49 del 21 aprile 2023 - "Disposizioni in materia di equo compenso delle prestazioni professionali".

CASO B

Per tutti gli altri Committenti, la CP è tenuta ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi sulla base degli elementi oggetto del servizio professionale indicato nel preventivo e nel contratto/disciplinare d'incarico, dei criteri di proporzionalità e adeguatezza di cui alle Premesse e secondo quanto riportato di seguito.

La CP, riscontrata la corrispondenza fra le prestazioni oggetto del preventivo/disciplinare d'incarico e quelle effettivamente svolte dal Professionista, valuta la congruità del corrispettivo sulla base di quanto in essi previsto. La CP è tenuta ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi sulla base degli elementi oggetto del servizio professionale indicato nel preventivo e nel contratto/disciplinare d'incarico, dei criteri di proporzionalità e adeguatezza di cui alle Premesse e secondo quanto riportato di seguito.

Qualora la CP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni previste e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del compenso definiti per legge e quindi:

- a) ai parametri giudiziali (D.M. n.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati;
- b) ai parametri di cui al D.M. 17/06/2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici.

I riferimenti di cui alla lettera b) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presente nella precedente lettera a).

Al termine della valutazione, la CP invia le risultanze dell'esame della documentazione al Consiglio dell'Ordine territoriale affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento (l'approvazione formale del parere di congruità da parte del Consiglio).

Art. 9 - Domanda di parere

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

A tal fine, il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo (Allegato A della Procedura scaricabile al seguente link https://terni.ordinegegneri.it/wp-content/uploads/sites/77/2022/10/Modulo-A-Domanda-di-parere-di-congruita-sui-Corrispettivi-Professionali_TERNI.pdf)

Pubblicato nel Sito dell'Ordine alla pagina: <https://terni.ordinegegneri.it/iscritto/modulistica/> e avere contezza preventiva dell'importo dei diritti di segreteria dovuti, utilizzando il file di calcolo scaricabile al seguente link: <https://terni.ordinegegneri.it/ordine/commissioni-ed-aree-tematiche/commissione-pareri/> come da [art.23](#).

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 del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con l'evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente;
- in assenza di disciplinare, autocertificazione attestante gli elementi oggetto del contratto (Allegato B – Autocertificazione, della Procedura scaricabile al seguente link:

https://terni.ordinegegneri.it/wp-content/uploads/sites/77/2022/10/Modulo-B-Autocertificazione-congruita-sui-Corrispettivi-Professionali_TERNI-.pdf

pubblicato nel Sito dell'Ordine alla pagina <https://terni.ordinegegneri.it/iscritto/modulistica/>), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le Parti;

- ai sensi dell'[art. 3](#), qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;
- copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- copia cartacea o documento digitale della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine;
- copia cartacea o documento digitale della/e notule professionali (parcella/resoconto onorario) trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;

- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- importo delle opere da progetto o da consuntivo;
- elenco dettagliato (in formato cartaceo o digitale) della documentazione depositata;
- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati a supporto della richiesta di parere di congruità attraverso un unico file .zip firmato digitalmente, o in caso di presentazione della domanda a mezzo PEC i documenti dovranno essere allegati in unico file .zip alla PEC medesima;
- Ricevuta del pagamento PagoPA di € 100,00 effettuato tramite portale dell'ordine <https://terni.ingegneri.pluginpay.it/Integrazioni/AvvisoSpontaneoPAAnonimo> selezionando SERVIZI VARI (ATTIVITA' ISTITUZIONALE) impostando la tipologia "AS1 – Diritti di segreteria per il rilascio parere congruità su parcella" e specificando su ULTERIORI INFORMAZIONI → ACCONTO.
- Stampa del "CALCOLO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA" secondo tabella dimostrativa, come da art. 23 per avere contezza dell'importo a saldo.

 **ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TERNI** 

CALCOLO DIRITTI SEGRETERIA

Importo onorario (L)	7.580,00 €	Inserire valore nel campo celeste
Diritti segreteria (P)	150,00 €	

05100 TERNI - P.zza M. Ridolfi, 4 - 7 - tel. 0744/403284
e-mail: segreteria@ordingtr.it PEC: ordine.terni@ingpec.eu Sito Web: https://terni.ordineingegneri.it

*Figura 1 – **Stampa dei diritti di segreteria.** Per un importo esemplificativo L di € 7580,00 si ha il calcolo automatico dei Diritti di Segreteria P di € 150,00 dei quali € 100,00 vengono versati in acconto e i restanti € 50,00 a saldo.*

Art. 10 - Accettazione o rigetto della domanda

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

Ogni domanda è accettata a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'[art. 9](#);
- il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari al contributo minimo di cui all'[art. 23](#);

In caso di rigetto della domanda per insussistenza di una delle condizioni di cui sopra, l'Ordine è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa ai sensi dell'[art. 13](#) della presente procedura.

Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

L'Ordine territoriale **non accetta domande e/o non rilascia pareri di congruità nei seguenti casi** (salvo che la richiesta non provenga direttamente dall'organo giurisdizionale):

- per prestazioni professionali svolte dopo la data del 29/08/2017, qualora non esista traccia del preventivo in forma scritta o digitale trasmesso al Committente (ipotesi di violazione di legge, ovvero dell'[art.9](#), comma 4, del DL n.1/2012);
- per prestazioni professionali svolte prima del 29/08/2017, qualora il Professionista dichiari di non aver reso noto il preventivo al Committente, in qualunque forma.

Art. 11 - Responsabile del Procedimento- Comunicazione di avvio del procedimento

Il **Responsabile del Procedimento** è un Consigliere facente parte della CP allo svolgimento dell'istruttoria.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo PEC, alla parte controinteressata e al richiedente l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità (Allegato A1 della Procedura), ai sensi dell'art. 7 della legge 07/08/1990 n. 241

La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine competente, della persona Responsabile del Procedimento, dell'oggetto del procedimento, della data di presentazione della domanda, del termine di conclusione 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](#).

Alla comunicazione di avvio del procedimento deve essere allegata, per conoscenza, copia del disciplinare d'incarico o del preventivo in forma scritta o digitale o, in loro assenza, dell'autocertificazione di cui al Modulo B della Procedura.

L'accesso ai documenti delle Parti interessate avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e secondo il regolamento dell'Ordine, alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine territoriale (secondo le procedure pubblicate nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'Ordine stesso).

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 (Allegato C della Procedura) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

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

La CP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il Relatore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte controinteressata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata (Allegato F della Procedura), 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 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 e fino a un massimo di 30 giorni. Il deposito della documentazione integrativa avviene con modalità analoghe a quelle di cui all'[art. 9](#).

Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CP, o non si presentasse alla audizione alla quale siano stato convocato e la documentazione

depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Presidente della CP può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

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

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

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP per iscritto.

Art. 14 - Verbale delle sedute

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

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

Art. 15 - Validità delle sedute e votazione

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CP, e cioè di almeno 3 membri, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

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

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

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

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

- motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con 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 di una integrazione dell'istruttoria.

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

Ove sussistano elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parere, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ne dà comunicazione ufficiale al richiedente (Modulo I della Procedura – "Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza"), concedendo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per l'eventuale deposito di osservazioni/documentazione, ai sensi dell'art.10-bis della legge 7/08/1990 n. 241.

L'emanazione del parere di congruità o del motivato provvedimento di diniego da parte del Consiglio dell'Ordine, determina la conclusione del procedimento.

Art. 18 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro

Il Responsabile del Procedimento dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o del provvedimento negativo di archiviazione a mezzo PEC, (Modulo L del Procedimento).

Il parere di congruità è redatto secondo i modelli E e E1 o E2 della Procedura, ed è completo di:

- domanda di parere (Modulo A)
- contratto / autocertificazione (Modulo B)
- 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.
- calcolo della riparametrazione del corrispettivo (in caso di prestazione svolta in modo incompleto).

A seguito dell'emanazione del parere, il richiedente e la controparte verranno informati, tramite il Modulo L della Conclusione del procedimento. 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. Per il rilascio saranno necessari un numero minimo di n. 2 marche da bollo da € 16,00 e ulteriori, in funzione del numero delle pagine del calcolo della parcella.

Art. 19 - Restituzione della documentazione

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata rimane agli atti, 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 e non oltre 60 giorni dalla data di presentazione dell'avvio del procedimento.**

Art. 21 - Rinuncia volontaria del richiedente

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

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

Il Presidente della CP, Consigliere dell'Ordine, funge da Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine.

Il Referente, se nominato, 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 (vedasi tabella "importo diritti di segreteria") per il rilascio del parere di congruità è calcolato tramite valori tabulati divise per soglia come sotto riportate, in cui L rappresenta l'importo totale al lordo dei corrispettivi (onorario ed eventuali spese accessorie, esclusa IVA e cassa). Gli importi compresi fra le soglie sono calcolati per interpolazione lineare come fornito dal documento allegato per il calcolo dei diritti.

L SOGLIA	PSOGLIA
< 10.000,00 €	150,00 €
10.000,00 €	250,00 €
30.000,00 €	450,00 €
50.000,00 €	650,00 €
70.000,00 €	800,00 €
90.000,00 €	1.000,00 €
110.000,00 €	1.100,00 €
150.000,00 €	1.250,00 €
200.000,00 €	1.550,00 €
300.000,00 €	2.150,00 €
500.000,00 €	3.200,00 €
> 500.000,00 €	CONSIGLIO

In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di Euro 100,00 da versare a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda e da conguagliare dal restante dovuto.

Il file di calcolo dei diritti di segreteria è scaricabile dal sito al seguente link <https://terni.ordineingegneri.it/ordine/commissioni-ed-aree-tematiche/commissione-pareri/>

Il valore dei diritti di segreteria ed il contributo minimo di cui sopra sono soggetti a revisione da parte del Consiglio dell'Ordine.

In caso di archiviazione o istanza di rigetto, di cui agli [artt. 10, 13](#) e [16](#) o di rinuncia volontaria di cui all'[art. 21](#), **l'acconto versato all'Ordine non sarà restituito.**

Art. 24 - Registrazione e archivio

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

Art. 25 - Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore con Delibera di Consiglio n. 3 del 27/10/2025

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 R00 (Richiedente) - https://terni.ordinegegnieri.it/iscritto/modulistica/
Modulo A1	Comunicazione avvio del procedimento R00 (Responsabile del Procedimento CP)
Modulo B	Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico R00 (Richiedente) https://terni.ordinegegnieri.it/iscritto/modulistica/
Modulo C	Modulo di istruttoria R00 (Relatore, Segretario e Presidente della CP)
Modulo D	Verbale di seduta R00 (Segretario CP)
Modulo E	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici R00 (Segretario e Presidente dell'Ordine)
Modulo E1	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati R00 (Segretario e Presidente dell'Ordine)
Modulo E2	Parere di diniego e archiviazione di parere (Segretario e Presidente dell'Ordine)
Modulo F	Richiesta di documentazione integrativa (Responsabile del Procedimento CP)
Modulo I	Comunicazione dei motivi ostativi al rilascio del parere di congruità (Responsabile del Procedimento CP)
Modulo L	Comunicazione della conclusione del procedimento (Responsabile del Procedimento CP)