



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

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

**Approvate dal Consiglio dell'Ordine in data 12-10-2020**



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

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

La presente Procedura è applicabile alla formulazione e al rilascio del parere di congruità e del parere preventivo sul corrispettivo per le prestazioni professionali degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini, ai sensi dell'art. 5 punto 3 della Legge 24 Giugno 1923 n.1395, dell'art. 2233 del Codice Civile e dell'art. 636 comma 2 e 3 del Codice di Procedura Civile.

## **Art. 2 - Termini e definizioni**

**Committente:** persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e/o 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 Brescia.

**PG ingresso:** 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 Brescia.

**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 del parere di congruità e del parere preventivo sul corrispettivo per le prestazioni professionali degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 9 e art.11:

- 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 a questo 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 ed 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 nullaosta al Collega che richiede il parere, nonché nullaosta del proprio Ordine di appartenenza (se diverso da quello del richiedente) di farsi approvare il compenso dall'Ordine di iscrizione del Collega;



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

– dall’Ente Pubblico.

#### **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 relativa alla determinazione e al calcolo del corrispettivo 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 il corrispettivo professionale. Il numero dei componenti della Commissione può variare da tre a sette.

Il Consiglio dell’Ordine successivamente al suo insediamento, nomina mediante votazione palese i componenti della CP scegliendoli fra gli iscritti all’Albo che hanno presentato la propria candidatura e che da verifica dell’Ordine risultino avere i requisiti richiesti.

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. La stessa non può essere composta da meno di tre Commissari.

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 direttamente il Presidente ed il Segretario, entrambi da scegliere esclusivamente fra i Commissari medesimi.

Spetta al Segretario il compito di 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 Presidente ed il Segretario sovrintendono alla discussione delle pratiche con funzione di moderatori e coordinano 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 Presidente in particolare spetta il compito di coordinare la fase conclusiva dell’istruttoria e di verifica della stesura formale del parere. Inoltre il Presidente coordina il collegamento con il Consiglio dell’Ordine qualora nella Commissione non sia presente alcun Consigliere.

La CP si riunisce con cadenza orientativa mensile presso la sede dell’Ordine secondo un calendario prestabilito periodicamente dalla Commissione stessa. 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 scritta da parte della Segreteria della CP.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

Le decisioni della CP hanno carattere collegiale.

La CP è validamente riunita in presenza del 50% più 1 dei componenti e delibera con maggioranza semplice. In caso di parità dei voti, prevale quello di chi presiede la seduta.

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 dal Consiglio successivo.

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 - Codice comportamentale e segreto d'ufficio**

La CP deve attenersi al rispetto del Codice Deontologico segnalando eventuali infrazioni riscontrate nell'esercizio delle sue funzioni.

I Commissari sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio; ogni violazione costituisce mancanza deontologica e verrà perseguita come tale.

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

La CP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal richiedente e/o dal controinteressato, verificando preliminarmente il contenuto della prestazione ed 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 modulo B, allegato alla 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;
- verifica la presenza del contratto professionale scritto.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

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 al corrispettivo professionale (compenso + spese) sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza di cui all'art.1 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 ed il Professionista avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, la valutazione del parere di 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 2 Marzo 1949 n. 143), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.8.2012;
- b.1) ai parametri giudiziali (D.M. 20 Luglio 2012 n. 140), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.8.2012;
- c.1) al D.M. 4 Aprile 2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;
- d.1) ai parametri di cui al D.M. 31 Ottobre 2013 n. 143, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013 e fino al 26.7.2016;
- e.1) ai parametri di cui al D.M. 17 Giugno 2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 27.7.2016.

I criteri di cui alle lettere c.1), 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), e b.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 2 Marzo 1949 n. 143) per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.8.2012;
- b.2) ai parametri giudiziali (D.M. 20 Luglio 2012 n. 140), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.8.2012;
- c.2) in base al contratto ed ai parametri di cui al D.M. 4 Aprile 2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate entro il 20.12.2013;
- d.2) in base al contratto ed ai parametri di cui al D.M. 31 Ottobre 2013 n. 143 per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate successivamente al 20.12.2013 e fino al 26.7.2016;



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

e.2) in base al contratto ed ai parametri di cui al D.M. 17 Giugno 2016 per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate successivamente al 27.7.2016.

I criteri di cui alle lettere c.2), d.2) ed e.2) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione del corrispettivo per le prestazioni rese a Committenti pubblici, per quanto non presenti nei precedenti punti a.2) e b.2).

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 e al diretto interessato.

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

La Commissione può svolgere anche i seguenti compiti:

- propone al Consiglio dell'Ordine le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento del proprio mandato, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontologiche ai sensi del punto 4) dell'art.5 Legge 24 Giugno 1923 n.1395;
- assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio dell'Ordine che abbiano attinenza ai compiti cui è preposta;
- raccoglie e sintetizza materiale didattico al fine di strutturare eventi formativi che consentano l'attribuzione di Crediti Formativi Professionali obbligatori ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Regolamento per l'aggiornamento professionale continuo in attuazione all'art.7 del D.P.R. 7 Agosto 2012 n.137 pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero di Giustizia n.17 del 2013;
- individua, tra i membri della Commissione e/o tra Professionisti esterni di comprovata esperienza e preparazione in tema di compensi professionali, i relatori a cui affidare la docenza degli eventi formativi e sottoporrà i nominativi al Consiglio dell'Ordine affinché approvi le proposte della Commissione;
- propone al Consiglio dell'Ordine eventi formativi in ambito di compensi professionali, integrativi a quelli di cui all'art.6 comma 3 del Regolamento per l'aggiornamento professionale continuo in attuazione all'art.7 del D.P.R. 7 Agosto 2012 n.137 pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero di Giustizia n.17 del 2013.

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

Possono presentare domanda per il rilascio del parere sul corrispettivo sia il Professionista (in regola con il 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 l'apposito *modulo A* (allegato alla Procedura), ed eventualmente utilizzando procedure on line in formato digitale se previste, nonché versare un acconto sui diritti di segreteria, così come deliberato dal Consiglio.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

- copia della comunicazione *modulo C* (allegato alla Procedura) al Committente a mezzo raccomandata A/R o PEC, da parte del Professionista su propria carta intestata, di aver proceduto alla richiesta del 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 *modulo B* (allegato alla 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 (nullaosta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il Professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o autocertificazione di assenza di tale autorizzazione;
- relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico;
- n. 3 copie della parcella professionale. Qualora il Professionista avesse inviato la parcella al Committente precedentemente alla richiesta di parere, allegare anche attestazione dell'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 Generale 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 depositata, riportando sulla stessa il PG<sub>ingresso</sub>.

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.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

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 - Domanda di parere Preventivo per Enti Pubblici**

Gli Enti Pubblici possono presentare domanda per il rilascio del parere preventivo per la determinazione del corrispettivo da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria.

A tal fine, l'Ente deve formulare domanda presso la Segreteria dell'Ordine utilizzando l'apposito *modulo D* (allegato alla Procedura), ed eventualmente utilizzando procedure on line in formato digitale se previste, nonché versare i diritti di segreteria ammontanti ad €100,00.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- bozza del disciplinare d'incarico;
- bozza dello schema di parcella;
- copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria.

Il parere preventivo viene emesso dall'Ordine e l'emanazione dello stesso determina la conclusione del procedimento.

L'Ordine, tramite la Segreteria dà comunicazione all'Ente dell'avvenuta emanazione del parere preventivo, per il ritiro dello stesso.

### **Art. 12 - Nomina del Relatore, attività del Relatore, informativa sull'avvio della trattativa della pratica - Ricorsi in prevenzione**

Dopo la verifica di accettabilità della pratica, il Segretario, consultatosi con il Presidente della CP nomina un Relatore; il Relatore si occupa della trattazione della pratica.

Il soggetto (Committente 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 all'Ufficio Protocollo dell'Ordine oppure spedito a mezzo Raccomandata A.R. o PEC.

La Segreteria specificherà al Richiedente che una copia resterà agli atti presso l'Ordine mentre la seconda sarà trasmessa all'iscritto.

La Segreteria della CP trasmette alla parte contro interessata copia del ricorso presentato e contestualmente gli assegna un termine di 30 giorni (naturali e consecutivi) dalla comunicazione, per il deposito di memorie esplicative ed eventuali documenti, segnalando





ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

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 secondo le modalità indicate nell'art.7, per gli opportuni provvedimenti.

L'esito del ricorso in prevenzione sarà comunicato congiuntamente per iscritto alle parti interessate.

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 secondo le modalità indicate nell'art.7, per gli opportuni provvedimenti.

### **Art. 13 - 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 corrispettivo oggetto dello stesso.

Il richiedente aggiornerà i calcoli del corrispettivo come da indicazioni della CP, producendo una nuova copia corretta della parcella.

Il parere di congruità verrà poi steso in modo definitivo dalla Segreteria della CP, portato in approvazione dal Consiglio dell'Ordine e, se approvato, firmato congiuntamente da parte del Presidente e del Segretario dell'Ordine 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 *modulo E* (allegato alla Procedura) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

### **Art. 14 - 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 massimo di 60 giorni (naturali e consecutivi).



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

La richiesta di documentazione integrativa o di colloquio interrompono i termini di cui all'art. 21.

Le richieste di integrazione o di colloquio devono provenire dalla Segreteria della CP a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC o e-mail.

Il Relatore, ai colloqui, dovrà essere sempre affiancato da un altro Commissario della 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 Presidente della CP può procedere all'archiviazione della pratica.

Prima della formale adozione del provvedimento negativo, la Segreteria della CP 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 15 giorni (naturali e consecutivi) dal ricevimento della comunicazione.

Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'art. 21 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. 15 - Verbale delle sedute**

Il verbale *modulo I* (allegato alla Procedura) sarà steso in bozza direttamente in seduta, alla fine delle discussioni ed in formato digitale (sul server dell'Ordine) da parte della Segreteria della CP o dal Segretario della CP.

Il verbale deve documentare principalmente:

- 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. 16 - Validità delle sedute e votazione**

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più 1 dei membri della CP; le decisioni sono prese a maggioranza semplice. In caso di parità dei voti prevale quello di chi presiede la seduta.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

### **Art. 17 - 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. 14.

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

### **Art. 18 - Emanazione del parere**

Il parere di congruità o la comunicazione di archiviazione vengono emessi dall'Ordine. L'emanazione del parere determina la conclusione del procedimento.

### **Art. 19 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro**

L'Ordine, tramite la Segreteria dà comunicazione al richiedente 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 completo di:

- parcella;
- certificazione del parere di congruità.

Il parere 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. 20 - Restituzione della documentazione**

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, sarà restituita (timbrata dalla segreteria dell'Ordine) 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 corrispettivo professionale, la relazione ed il CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

### **Art. 21 - Termini del procedimento**

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni ed interruzioni, deve concludersi entro 60 giorni (naturali e consecutivi, fatti salvi i periodi festivi) dalla data di presentazione della domanda di parere in conformità alle Leggi vigenti.



## **Art. 22 - Rinuncia volontaria del richiedente**

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

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

## **Art. 23 - 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 dovrà essere versata all'atto della richiesta del parere di congruità come acconto sull'importo totale dei diritti dovuti.

Contributo minimo di Diritti di Segreteria € 100,00.

Tale contributo minimo copre il contributo dovuto per pareri di congruità espressi su parcelle per prestazioni professionali fino ad € 5.000,00 di corrispettivo.

Per corrispettivo di importi superiori il contributo è computato secondo i seguenti scaglioni:

- sul più di € 5.000,00 e sino ad € 30.000,00 il contributo è del 1,75%
- sul più di € 30.000,00 e sino ad € 60.000,00 il contributo è del 1,50%
- sul più di € 60.000,00 e sino ad € 90.000,00 il contributo è del 1,25%
- oltre € 90.000,00 e senza alcun limite, il contributo è del 1,00%

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. Nel caso detto importo sia superiore ad € 1.000,00, l'iscritto può chiedere alla Segreteria dell'Ordine la rateizzazione in due rate senza interessi e previo impegno scritto di garanzia a favore dell'Ordine. Il sopraindicato importo dovrà essere versato 50% al ritiro del parere di congruità e 50% entro sei mesi dalla data del ritiro dello stesso. Diversa rateizzazione potrà essere concordata con il Consiglio dell'Ordine. L'inosservanza da parte dell'iscritto, dell'impegno al pagamento rateizzato, verrà considerato illecito disciplinare.

Qualora il pagamento dei diritti non avvenisse entro 15 giorni dal ricevimento, da parte dell'Ordine, della comunicazione di avvenuta emissione del parere di congruità, lo stesso verrà annullato. I diritti di segreteria vanno versati su C.C.P o tramite bonifico bancario<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Modalità versamento all'Ordine APPC di Brescia:  
C.C. Postale n. 18784256  
Bonifico Bancario: IBAN IT17T031111123800000015891 (UBI-Banca)



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

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

**Art. 24 - 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 D.L. 24 Gennaio 2012 n.1, convertito con la Legge 24 Marzo 2012 n.27 e s.m.i.

**Art. 25 - Entrata in vigore e modifiche al regolamento**

La presente procedura entra in vigore il 13-10-2020.  
Eventuali modifiche o integrazioni della procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

## **ALLEGATI**

- Modulo A** Domanda di parere di Congruità sul corrispettivo professionale
- Modulo B** Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico
- Modulo C** Comunicazione di deposito richiesta parere di Congruità
- Modulo D** Domanda di parere Preventivo per Enti Pubblici
- Modulo E** Commissione Parcelle - Modulo di istruttoria
- Modulo F** Parere di Congruità per Committenti Pubblici
- Modulo G** Parere Preventivo per Enti Pubblici
- Modulo H** Parere di Congruità per Committenti Privati
- Modulo I** Commissione Parcelle - Verbale di seduta



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

**PG ingresso** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**PRATICA N.** \_\_\_\_\_

*Spazio riservato alla Segreteria*

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti  
e Conservatori della Provincia di Brescia**

**DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITÀ SUL CORRISPETTIVO PROFESSIONALE**

Richiedente (Cognome e Nome) .....

in qualità di:  Professionista incaricato

Committente<sup>1</sup>

Ente Pubblico<sup>2</sup>

Via..... Città .....CAP .....

Tel. .... Fax. ....

E-mail ..... PEC .....

Codice fiscale..... Partita IVA .....

Iscritto all'OAPPC della Provincia di Brescia al n. ....

Dati del Committente (Cognome e Nome) .....

Via..... Città .....CAP .....

Tel. .... Fax. ....

E-mail ..... PEC .....

Codice fiscale..... Partita IVA .....

Dati del Professionista incaricato (Cognome e Nome) .....

Via..... Città .....CAP .....

Tel. .... Fax. ....

E-mail ..... PEC .....

Codice fiscale..... Partita IVA .....

Prestazione professionale .....

.....

Località di svolgimento della prestazione .....

.....

Importo € .....

(importo globale del corrispettivo richiesto al netto di INARCASSA, IVA, eventuale rivalsa INPS e al lordo degli eventuali acconti ricevuti)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> In caso di persona giuridica specificare ruolo del richiedente e nominativo della Società

<sup>2</sup> Specificare ruolo del richiedente e nominativo dell'Ente Pubblico



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

Le prestazioni professionali sono state svolte:

- per committenti privati:

- prima del 24.1.2012 (vigenza tariffa professionale Legge 2 Marzo 1949 n.143)
- dopo il 24.1.2012 e prima del 23.8.2012 (nessuna vigenza tariffaria)
- dopo il 23.8.2012 (parametri giudiziali D.M. 20 Luglio 2012 n.140)

- per committenti pubblici:

- dopo il 4.4.2001 e prima del 21.12.2013 (vigenza D.M. 4.4.2001)
- dopo il 21.12.2013 e prima del 27.7.2016 (vigenza D.M. 31 Ottobre 2013 n.143)
- dopo il 27.7.2016 (vigenza D.M. 17 Giugno 2016)

Motivazione della richiesta:

- contenzioso  procedura concorsuale (fallimento, concordato preventivo, 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;
- <sup>3</sup> relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico;
- <sup>3</sup> 3 copie della parcella professionale;
- <sup>3</sup> 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.);
- <sup>3</sup> elenco dettagliato della documentazione depositata;
- <sup>3</sup> 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).

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

Tutta la documentazione cartacea dovrà essere firmata dal richiedente.

Il richiedente autorizza fin d'ora l'accesso agli atti della parte controinteressata (ai sensi della Legge 7 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.

---

<sup>3</sup> Allegato sempre obbligatorio





ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

Contestualmente alla domanda il richiedente versa<sup>4</sup> in acconto l'importo di € 100,00 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. 30 Giugno 2003 n. 196 e s.m.i., Regolamento UE 679/2016, 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 e del parere preventivo sul corrispettivo per prestazioni professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Luogo

Data

IL RICHIEDENTE

---

---

<sup>4</sup> Modalità versamento all'Ordine APPC di Brescia:  
C.C. Postale n. 18784256  
Bonifico Bancario: IBAN IT17T031111123800000015891 (UBI-Banca)



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

**P G** ingresso \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**PRATICA N.** \_\_\_\_\_

*Spazio riservato alla Segreteria*

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti  
e Conservatori della Provincia di Brescia**

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

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....  
residente in via ..... Città ..... CAP .....  
Tel. .... Fax. ....  
e-mail ..... PEC .....

richiedente il parere di congruità della parcella professionale in oggetto in qualità di:

Professionista incaricato  Committente

consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato

**DICHIARA**

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

prima del 1.1.2014  dopo il 1.1.2014 (obbligo deontologico del contratto professionale scritto - art. 24)

prima del 29.8.2017  dopo il 29.8.2017 (obbligo di Legge del contratto professionale scritto - art.1 comma 150  
L.124/2017)

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 e s.m.i., Regolamento UE 679/2016, 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 e del parere preventivo sul corrispettivo professionale" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Si allega fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

Luogo

Data

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

RACCOMANDATA A/R o PEC

A \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COMUNICAZIONE DI DEPOSITO RICHIESTA PARERE DI CONGRUITÀ**

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....  
residente in via ..... Città ..... CAP .....  
Tel. .... Fax. ....  
e-mail ..... PEC .....  
in qualità di:  Professionista incaricato  Committente

**COMUNICA**

di aver presentato richiesta di parere di congruità della parcella per prestazioni professionali relative a:  
.....  
presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Brescia, con sede  
in Brescia, via San Martino della Battaglia n. 18.  
Per chiarimenti rivolgersi alla Commissione Parcelle, previo appuntamento telefonico al n. 030-3751883, via  
fax al n. 030-3751874 oppure via e-mail all'indirizzo [amministrazionearchitetti@brescia.archiworld.it](mailto:amministrazionearchitetti@brescia.archiworld.it), entro 15  
giorni dal ricevimento della presente.

Luogo

Data

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

**PG ingresso** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**PRATICA N.** \_\_\_\_\_

*Spazio riservato alla Segreteria*

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti  
e Conservatori della Provincia di Brescia**

**DOMANDA DI PARERE PREVENTIVO PER ENTI PUBBLICI**

Richiedente (Cognome e Nome): .....  
in qualità di ..... dell'Ente Pubblico .....  
con sede in Via ..... Città ..... CAP .....  
Tel. .... Fax. ....  
E-mail ..... PEC .....  
Codice fiscale ..... Partita IVA .....

**CHIEDE**

il rilascio del Parere Preventivo per la determinazione del corrispettivo da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria relativo a:

.....  
Luogo di svolgimento dell'intervento: .....

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

- bozza del Disciplinare d'incarico;  
 bozza dello schema della parcella professionale.

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

Contestualmente alla domanda il richiedente versa<sup>1</sup> l'importo di € 100,00 quali diritti di segreteria per il rilascio del parere preventivo.

1 Modalità versamento all'Ordine APPC di Brescia:  
C.C. Postale n. 18784256  
Bonifico Bancario: IBAN IT17T031111123800000015891 (UBI-Banca)



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 e s.m.i., Regolamento UE 679/2016, 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 e del parere preventivo sul corrispettivo per prestazioni professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Luogo

Data

IL RICHIEDENTE

---



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

**PG** ingresso \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**PRATICA N.** \_\_\_\_\_

*Spazio riservato alla Segreteria*

**COMMISSIONE PARCELLE - MODULO DI ISTRUTTORIA**

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

Domanda di parere di congruità presentata da .....  
relativa a: .....

Professionista (Cognome e Nome): .....

Committente (Cognome e Nome): .....

Prestazioni professionali affidate con contratto professionale del .....

Motivazione della richiesta:  contenzioso  altro (specificare) .....

Relatore .....

**ELEMENTI DI ISTRUTTORIA**

**1) TITOLARITA' DELL'INCARICO**

In merito alla titolarità dell'incarico la CP ha verificato se:

esiste il preventivo con la previsione del corrispettivo:

-  prima del 1.1.2014  dopo il 1.1.2014 (obbligo deontologico del contratto professionale scritto - art. 24)

-  prima del 29.8.2017  dopo il 29.8.2017 (obbligo di Legge del contratto professionale scritto - art.1 comma 150  
L.124/2017)

esiste corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;

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

l'incarico è di tipo:  singolo  collegiale  congiunto;

altro .....

**2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE**

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

- rispetto all'incarico professionale le prestazioni effettivamente eseguite risultano:

complete  parziali;

- rispetto all'incarico professionale sono state svolte prestazioni aggiuntive e le stesse risultano:

complete  parziali;



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

Le prestazioni professionali sono state svolte:

- per committenti privati:

- prima del 24.1.2012 (vigenza tariffa professionale Legge 2 Marzo 1949 n.143)  
 dopo il 24.1.2012 e prima del 23.8.2012 (nessuna vigenza tariffaria)  
 dopo il 23.8.2012 (parametri giudiziali D.M. 20 Luglio 2012 n.140)

- per committenti pubblici:

- dopo il 4.4.2001 e prima del 21.12.2013 (vigenza D.M. 4.4.2001)  
 dopo il 21.12.2013 e prima del 27.7.2016 (vigenza D.M. 31 Ottobre 2013 n.143)  
 dopo il 27.7.2016 (vigenza D.M. 17 Giugno 2016)

-  sono  non 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;

- altro .....

### 3) METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PARCELLA

#### 3.1 COMMITTENZA PUBBLICA

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 a conclusione dell'istruttoria ritiene congruo il corrispettivo esposto nella parcella che si allega al presente parere.

#### a) Caso di prestazioni svolte in modo completo o parziale

La Commissione conferma il corrispettivo netto esposto nel contratto professionale di € .....

#### b) Caso di prestazioni aggiuntive non contrattualizzate

La Commissione, valuta congruo il corrispettivo netto di € ..... determinandolo in riferimento a:

- contratto professionale: prestazione professionale  completa  parziale  
 D.M. 4.4.2001 per le prestazioni aggiuntive  
 D.M. 31 Ottobre 2013 n.143 per le prestazioni aggiuntive  
 D.M. 17 Giugno 2016 per le prestazioni aggiuntive  
 altro ..... per le prestazioni aggiuntive

#### 3.2 COMMITTENZA PRIVATA

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 a conclusione dell'istruttoria ritiene congruo il corrispettivo esposto nella parcella che si allega al presente parere.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

**a) Caso in presenza di contratto professionale e di prestazioni svolte in modo completo o parziale**

La Commissione conferma il corrispettivo netto esposto nel contratto professionale di € .....

**b) Caso in presenza di contratto professionale e di prestazioni aggiuntive non contrattualizzate**

La Commissione, valuta congruo il corrispettivo netto di € ..... determinandolo in riferimento a:

- contratto professionale: prestazione professionale  completa  parziale
- parametri giudiziali (D.M. 20 Luglio 2012 n. 140) per le prestazioni aggiuntive
- in analogia con il D.M. 17.6.2016 per le prestazioni aggiuntive
- altro ..... per le prestazioni aggiuntive

**c) Caso di prestazioni svolte in assenza di contratto professionale**

La Commissione valuta congruo il corrispettivo netto di € ..... determinandolo in riferimento a:

- parametri giudiziali (D.M. 20 Luglio 2012 n. 140)
- in analogia con il D.M. 17.6.2016
- altro .....

\*\*\*\*\*

Osservazioni e proposte del Relatore:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for handwritten text.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for text entry.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

Proposta di Parere di Congruità della Commissione:

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

**4) ULTERIORI ELEMENTI EMERSI IN FASE DI ISTRUTTORIA**

Eventuale segnalazione al Consiglio dell'Ordine:

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

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

Importo del corrispettivo verificato con i parametri vigenti (D.M. 20 Luglio 2012 n. 140 o D.M. 17 Giugno 2016)

€ .....

Diritti di segreteria sono computati secondo i seguenti scaglioni:

- fino a € 5.000,00 il contributo è di € 100,00

€ ..... = € 100,00

- sul più di € 5.000,00 e sino ad € 30.000,00 il contributo è del 1,75%

€ ..... x 1,75 % = € .....

- sul più di € 30.000,00 e sino ad € 60.000,00 il contributo è del 1,50%

€ ..... x 1,50 % = € .....

- sul più di € 60.000,00 e sino ad € 90.000,00 il contributo è del 1,25%

€ ..... x 1,25 % = € .....

- oltre € 90.000,00 e senza alcun limite, il contributo è del 1,00%

€ ..... x 1,00 % = € .....

I diritti di segreteria calcolati secondo gli scaglioni sono pari ad € .....

A detrarre acconto di € 100,00

Da versare a saldo € .....

Il Relatore .....

I membri della Commissione

.....  
.....

Il Segretario della Commissione

Il Presidente della Commissione

\_\_\_\_\_



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

## PARERE DI CONGRUITÀ PER COMMITTENTI PUBBLICI

Domanda di parere di congruità presentata da ..... in data ..... con  
PG<sub>ingresso</sub> ..... (pratica n. ....) relativa a: .....

Professionista : .....

Committente<sup>1</sup> : .....

Prestazioni professionali affidate con contratto professionale del .....

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  congiunto  altro .....

### 2) ELEMENTI TECNICI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

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

- rispetto all'incarico professionale le prestazioni effettivamente eseguite risultano:  
 complete  parziali;
- rispetto all'incarico professionale sono state svolte prestazioni aggiuntive e le stesse risultano:  
 complete  parziali;
- prestazioni svolte:  
 dopo il 4.4.2001 e prima del 21.12.2013 (vigenza D.M. 4.4.2001)  
 dopo il 21.12.2013 e prima del 27.7.2016 (vigenza D.M. 31 Ottobre 2013 n.143)  
 dopo il 27.7.2016 (vigenza D.M. 17 Giugno 2016)

<sup>1</sup> In caso di persona giuridica specificare ruolo del richiedente e nominativo della Società



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

- 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;
- altro .....

**3) METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PARCELLA**

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 a conclusione dell'istruttoria ritiene congruo il corrispettivo esposto nella parcella che si allega al presente parere.

**a) Caso di prestazioni svolte in modo completo o parziale**

La Commissione conferma il corrispettivo netto esposto nel contratto professionale di € .....

**b) Caso di prestazioni aggiuntive non contrattualizzate**

La Commissione, valuta congruo il corrispettivo netto di € ..... determinandolo in riferimento a:

- contratto professionale: prestazione professionale  completa  parziale
- D.M. 4.4.2001 per le prestazioni aggiuntive
- D.M. 31 Ottobre 2013 n.143 per le prestazioni aggiuntive
- D.M. 17 Giugno 2016 per le prestazioni aggiuntive
- altro ..... per le prestazioni aggiuntive

Il presente parere costituisce un tutt'uno inscindibile con la parcella e la certificazione del parere di congruità e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

Seduta in data .....

Il Segretario della Commissione  
(Dott. Arch. ....)

Il Presidente della Commissione  
(Dott. Arch. ....)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

**PARERE PREVENTIVO PER ENTI PUBBLICI**

Richiesta di parere preventivo presentata da ..... in data..... con  
PG<sub>ingresso</sub> ..... (pratica n. ....) per la determinazione del corrispettivo da porre a base di gara  
nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria relativo a  
: .....

.....  
In base alla richiesta di parere depositato e alla documentazione pervenuta, tenuto conto della specificità,  
complessità e grado di completezza delle prestazioni richieste, la Commissione a conclusione dell'istruttoria  
valuta congruo il corrispettivo di € ..... verificato ai sensi del D.M. 17 Giugno 2016.

Allegati:

- bozza del disciplinare d'incarico
- schema di parcella

Seduta in data .....

Il Segretario della Commissione  
(Dott. Arch. ....)

Il Presidente della Commissione  
(Dott. Arch. ....)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

- prestazioni svolte:

- prima del 24.1.2012 (vigenza tariffa professionale Legge 2 Marzo 1949 n.143)  
 dopo il 24.1.2012 e prima del 23.8.2012 (nessuna vigenza tariffaria)  
 dopo il 23.8.2012 (parametri giudiziali D.M. 20 Luglio 2012 n.140)

- 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;

- altro .....

### 3) METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PARCELLA

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 a conclusione dell'istruttoria ritiene congruo il corrispettivo esposto nella parcella che si allega al presente parere.

#### a) Caso in presenza di contratto professionale e di prestazioni svolte in modo completo o parziale

La Commissione conferma il corrispettivo netto esposto nel contratto professionale di € .....

#### b) Caso in presenza di contratto professionale e di prestazioni aggiuntive non contrattualizzate

La Commissione, valuta congruo il corrispettivo netto di € ..... determinandolo in riferimento a:

- contratto professionale: prestazione professionale  completa  parziale  
 parametri giudiziali (D.M. 20 Luglio 2012 n. 140) per le prestazioni aggiuntive  
 in analogia con il D.M. 17.6.2016 per le prestazioni aggiuntive  
 altro ..... per le prestazioni aggiuntive

#### c) Caso di prestazioni svolte in assenza di contratto professionale

La Commissione valuta congruo il corrispettivo netto di € ..... determinandolo in riferimento a:

- parametri giudiziali (D.M. 20 Luglio 2012 n. 140)  
 in analogia con il D.M. 17.6.2016  
 altro .....

Il presente parere costituisce un tutt'uno inscindibile con la parcella e la certificazione del parere di congruità e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

Seduta in data .....

Il Segretario della Commissione  
(Dott. Arch. ....)

Il Presidente della Commissione  
(Dott. Arch. ....)







ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA  
PROVINCIA DI BRESCIA

Segnalazioni al Consiglio dell'Ordine e/o al Consiglio di Disciplina:

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

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

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

Il Segretario della Commissione

Il Presidente della Commissione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_