

DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI

(ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali")

1. DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome e nome / Denominazione sociale

Il richiedente interviene in qualità di:

Professionista incaricato Committente

Indirizzo

Città

CAP

Telefono (mobile)

E-mail

PEC

Codice fiscale

Partita IVA (se applicabile)

Da compilare solo se il richiedente è il Professionista incaricato

Ordine degli Ingegneri della Provincia di

Sezione e nr. iscrizione

Gli ingegneri iscritti ad un altro Ordine provinciale devono allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza (v. Allegati).

2. DATI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

Descrizione della prestazione professionale

Località di svolgimento della prestazione

Da compilare solo se il richiedente è il Professionista incaricato

Committente

Codice fiscale

Partita IVA (se applicabile)

Indirizzo

Città

CAP

E-mail

PEC

Da compilare solo se il richiedente è il Committente

Professionista incaricato (cognome e nome)

Telefono / E-mail / PEC del Professionista

Codice fiscale

Partita IVA (se applicabile)

Indirizzo

Città

CAP

E-mail

PEC

3. CORRISPETTIVI E TEMPISTICHE

Importo complessivo richiesto (IVA, INARCASSA ed eventuale rivalsa INPS esclusi)

Data affidamento incarico

Data conclusione prestazione

Data richiesta pagamento

Motivazione della richiesta:

Contenzioso

Procedura concorsuale
(fallimento, concordato preventivo, ecc.)

Altro:

Specificare

4. ALLEGATI

Tutta la documentazione seguente va prodotta su supporto informatico (vedi Parte B) e ANCHE con una copia cartacea per agevole consultazione della commissione

PARTE A — Documentazione relativa al rapporto professionale

È obbligatorio produrre il documento che corrisponde alla propria situazione.

A.1 — Caso generale

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

in assenza di tale documentazione **NON** è possibile emettere il parere di congruità

Copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti

oppure

Preventivo in forma scritta o digitale
con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente

A.2 — Documenti aggiuntivi (produrre quelli applicabili alla propria situazione)

Se il Professionista è iscritto a un Ordine provinciale diverso da quello destinatario:
Dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista

Se il Committente è una Pubblica Amministrazione:

Copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico
ovvero altra documentazione idonea a comprovare il rapporto professionale

Se il Professionista è dipendente di una Pubblica Amministrazione:

Copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa rilasciata dal datore di lavoro
oppure dichiarazione di assenza di tale autorizzazione

PARTE B — Documentazione obbligatoria per tutte le richieste

Tutti i seguenti documenti devono essere prodotti in ogni caso, pena il rigetto della domanda.

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico |
| <input type="checkbox"/> Ciascuna notula professionale trasmessa al Committente |
| <input type="checkbox"/> Attestazione di avvenuta consegna di ciascuna notula professionale |
| <input type="checkbox"/> Importo delle opere da progetto o da consuntivo |
| <input type="checkbox"/> OPZIONALE: documentazione aggiuntiva utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.) |
| <input type="checkbox"/> Elenco dettagliato e completo di tutta la documentazione depositata |
| <input type="checkbox"/> Supporto informatico contenente tutti i documenti prodotti in un unico file ZIP, firmato digitalmente – qualora le dimensioni del file lo consentano, è possibile trasmettere il file zip tramite PEC all'indirizzo trieste@ordineingegneri.legalmail.it |
| <input type="checkbox"/> Dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico |

Tutta la documentazione cartacea dovrà essere firmata dal richiedente.

5. ACCONTO DIRITTI DI SEGRETERIA

Contestualmente alla domanda il richiedente si impegna a versare in acconto l'importo di **€ 100,00 (euro cento/00)** con il pagoPA fornito dalla segreteria in sede di accettazione della domanda, quali diritti per il rilascio del parere di congruità.

6. DICHIARAZIONI, INFORMATIVA PRIVACY E FIRMA

Il richiedente, consapevole delle responsabilità conseguenti alla veridicità di quanto dichiarato:

- Ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018, dichiara di essere informato che i propri dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente domanda viene resa.
- Autorizza fin d'ora l'accesso agli atti della parte controinteressata (ai sensi della L. 07/08/1990 n. 241 e ss.mm.) relativamente a tutta la documentazione depositata ed eventualmente integrata, senza necessità di ulteriore richiesta di liberatoria da parte dell'Ordine.
- Dichiara di aver preso visione del *“Regolamento per il funzionamento della Commissione Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali”* dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste pubblicato sul sito istituzionale.
- Dichiara di essere consapevole che in caso di parere positivo, il parere può essere ritirato solo a fronte del pagamento del saldo dell'importo dei diritti di segreteria, calcolato in misura pari al 2% dell'importo lordo totale dei corrispettivi.

| | |
|---|--|
| <i>Luogo e data</i> <input type="text"/> | <i>Firma del richiedente</i> <input type="text"/> |
|---|--|