

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

**(Approvato dal Consiglio dell'Ordine Territoriale degli Ingegneri di Arezzo nella seduta dell'11/01/2016
– Modificato nella seduta di Consiglio del 26/10/2016)**

INDICE

<i>LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONI PARERI E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI</i>	<i>1</i>
<i>ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE</i>	<i>4</i>
<i>ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI</i>	<i>4</i>
<i>ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE</i>	<i>5</i>
<i>ART. 4 - COMMISSIONE PARERI E SUA COMPOSIZIONE</i>	<i>5</i>
<i>ART. 5 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE</i>	<i>6</i>
<i>ART. 6 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE</i>	<i>7</i>
<i>ART. 7 - DOMANDA DI PARERE</i>	<i>8</i>
<i>ART. 8 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA</i>	<i>9</i>
<i>ART. 9- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO- COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>10</i>
<i>ART. 10 -COMPITI DEL RELATORE</i>	<i>11</i>
<i>ART. 11 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>11</i>
<i>ART. 12 - VERBALE DELLE SEDUTE</i>	<i>11</i>
<i>ART. 13 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE</i>	<i>12</i>

ART. 14 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	12
ART. 15 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E EMANAZIONE DEL PARERE	12
ART. 16 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO	12
ART. 17 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	13
ART. 18 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO	13
ART. 19 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE	13
ART. 20 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	13
ART. 21 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI	14
ART. 22 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO	14
ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE	14
ALLEGATI	15

Art. 1 - Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine

Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini Territoriali 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, prima dell'avvio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il professionista deve rendere preliminarmente edotto il Committente, 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;

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 Territoriale degli Ingegneri di AREZZO.

PG: 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.

R.P. Responsabile del procedimento : Consigliere dell'Ordine Territoriale degli Ingegneri di Arezzo delegato dal Presidente allo svolgimento dell'Istruttoria.

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 del successivo art. 9:

- da un professionista iscritto all'Ordine Territoriale di Arezzo anche per prestazioni eseguite fuori dal territorio di competenza;
- da un professionista iscritto ad altri Ordini Territoriali per prestazioni svolte nel Territorio di Arezzo 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 dal territorio di Arezzo.

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti, società di ingegneria 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 Territorio, l'Ordine rilascia, in assenza di motivi ostativi ai sensi della presente procedura, nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine del Territorio in cui le prestazioni siano state eseguite.

Art. 4 - Commissione Pareri e sua composizione

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

La CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da tre Consiglieri dell'Ordine nominati dal Presidente, sentito il Consiglio, che restano in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio e potranno essere sostituiti con delibera del Consiglio dell'Ordine su richiesta del Consigliere stesso o del Presidente ed integrata di volta in volta dal Responsabile del Procedimento di cui nel seguito per un totale di 4 membri. Il Presidente, sentito il Consiglio, nomina anche un membro supplente.

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

La C.P è composta da quattro membri e più precisamente da:

R.P. (Responsabile del Procedimento) che svolge anche il ruolo di Presidente della CP su delega del Presidente e che presiede la seduta della CP, provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; interagisce con la Segreteria dell'Ordine; trasmette gli indirizzi e le decisioni al Consiglio. Svolgono il ruolo di R.P a rotazione i consiglieri dell'Ordine ad esclusione del Presidente, del Segretario e del Tesoriere dell'Ordine secondo l'ordine alfabetico dei Consiglieri e ad ogni Consigliere viene assegnata una richiesta di parere per la quale svolgere il ruolo di R.P. seguendo l'ordine di arrivo delle richieste. Se il R.P. è uno dei membri, la Commissione viene integrata dal membro supplente come sopra nominato.

- **Tre Consiglieri dell'Ordine** nominati dal Presidente, sentito il Consiglio.
- **Il più giovane dei consiglieri nominati svolge le funzioni di Segretario con il compito di verbalizzare le sedute ai sensi dell'art. 14.**

Le attività dei componenti della C.P. e degli eventuali consulenti sono gratuite, fatto salvo il rimborso delle eventuali spese documentate.

Art. 5 - 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.

I componenti della CP e gli eventuali consulenti di cui all'art. 4 sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

Art. 6- 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 esistenza di un incarico scritto con il relativo compenso pattuito
- Se il professionista ha svolto completamente l'incarico affidatogli nel suddetto incarico o se lo ha svolto solo in parte.
- Se la richiesta economica rispetta quanto previsto dall'incarico
- In caso di incarico svolto parzialmente, se la richiesta economica è congrua rispetto a quanto svolto effettivamente
- In caso di mancanza di incarico scritto, se la richiesta economica presentata è congrua con riferimento alla parametrabilità dell'incarico stesso.
- 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 mansionari allegati allo stesso ove presenti e in relazione al tipo di opera in oggetto.

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

- valutare nel merito il livello qualitativo della prestazione professionale effettuata
- valutare nel merito gli aspetti civilistici della pattuizione del corrispettivo, né gli sconti, i tempi e le forme di pagamento eventualmente pattuiti fra il Committente e il Professionista.
- La CP è tenuta ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi professionali sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza di cui alle Premesse e all'art. 7, tenuto conto della complessità della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformità con la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7 - 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 eventualmente 'apposito modulo (Allegato A della Procedura).

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 se esistente o autocertificazione che ne escluda la presenza ma che dimostri il rapporto professionale instaurato tra le parti.
- a sensi dell'art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente al 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;
- 2 copie 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;
- 2 copie della/e notule professionali 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.);
- 2 copie dell'elenco della documentazione depositata;
- CD facoltativo contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonché l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

(Perché alcuni documenti sono in duplice copia? A chi dovrà essere poi restituita?

Art. 8 - Accettazione o rigetto della domanda

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

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

- copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG;
- ricevuta del versamento dell'acconto di cui sotto da parte del richiedente.

Ogni domanda è accettata dalla Segreteria a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 7;
- il richiedente abbia corrisposto, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari al contributo minimo di cui all'art. 21;
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione anche con l'eventuale Orine di appartenenza se non iscritto all'Ordine di Arezzo.

In caso di rigetto della domanda per insussistenza di una delle condizioni di cui sopra,

La segreteria dell'Ordine è tenuta a dare contestuale e motivata comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa ai sensi dell'art.11 della presente procedura.

Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del procedimento.

Art. 9 Responsabile del Procedimento- Comunicazione di avvio del procedimento

A seguito della accettazione della domanda il Presidente dell'Ordine nomina secondo le indicazioni dell'art.4 il Consigliere Responsabile del Procedimento delegato allo svolgimento dell'istruttoria e al ruolo di Relatore.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 7, il Responsabile del Procedimento nominato, comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC, alla parte controinteressata e al richiedente l'avvio del procedimento di richiesta del parere di congruità (Allegato B della Procedura).

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

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

Art. 10 - Compiti del Relatore

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il R.P. 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 R.P. Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria (Allegato C della Procedura) illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

Art. 11 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione

Il R.P. Relatore, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte controinteressata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CP.

Tale richiesta deve avvenire a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC e senza ulteriori formalità di procedura.

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione dell'interessato, inoltre, sospende i termini del procedimento per una sola volta e fino a un massimo di 30 giorni.

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 R.P. nella sua veste di Presidente della CP, propone al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

Il rigetto della domanda equivale a conclusione del procedimento e interrompe i termini previsti all'art. 18 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP in carta semplice.

Art. 12 - Verbale delle sedute

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

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- il nome di chi presiede la seduta;

- eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

Art. 13 - 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, la decisione è rimessa al Consiglio.

Art. 14 - 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.11.

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, é riportata sul Modulo di istruttoria (Allegato C), e si compone dei seguenti elementi:

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

Art. 15 - 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.

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

Art. 16 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro

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

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

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

Successivamente all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 21 dovute per il rilascio del parere ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 17 - Restituzione della documentazione

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita al richiedente e/o al controinteressato.

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo dell'elenco della documentazione depositata e l'eventuale CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

Art. 18 - Termini del procedimento

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, di parere in conformità alle leggi vigenti, salvo le interruzioni ammissibili.

Art. 19 - 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. 21 ultimo comma.

Art. 20 - Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine

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

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

Art. 21 - Diritti per il rilascio dei pareri

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è così calcolato sull'importo lordo totale del corrispettivo esposto: il 4%, con un minimo di 80,00 €, sino a 10.000,00 €; si somma sul di più e fino a 20.000,00 € il 3%; si somma sul di più oltre i 20.000,00 € il 2%.

La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra sono soggetti a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine.

In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di euro 80,00 da versare a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda.

In caso di archiviazione di cui agli artt. 11 e 14 o di rinuncia volontaria di cui all'art. 19, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore all'acconto versato.

In caso di rigetto in fase di presentazione dell'istanza ai sensi dell'art. 10, l'acconto versato sarà restituito.

Art. 22- 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. 23 - Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore il 14.01.2016

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)
Modulo B	Comunicazione avvio del procedimento R00 (Segretario)
Modulo C	Modulo di istruttoria R00 (Relatore/Membri CP)
Modulo D	Verbale di seduta R00 (Segretario CP)
Modulo E1	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici R00 (Segretario/Presidente dell'Ordine)
Modulo E2	Parere di congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati R00 (Segretario/Presidente dell'Ordine)