



*Ordine degli Ingegneri della Provincia di Forlì-Cesena*

47121 – FORLÌ

Via Bruni, 3 – Tel. 0543 37.60.28 – fax 0543 21.276  
Info@ordineing-fc.it-----ordine.forli@ingpec.eu



## **REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

## INDICE

REGOLAMENTO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1
ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	4
ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI	4
ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE	5
ART. 4 - COMMISSIONE PARERI	5
ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI	6
ART. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DIMISSIONARI	6
ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE	7
ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE	7
ART. 9 - DOMANDA DI PARERE	9
ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA	10
ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO- COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 12 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE	11
ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE	12
ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE	12

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	13
ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO	13
ART. 19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	14
ART. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO	14
ART. 21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE	14
ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE	14
ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI	15
ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO	15
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE	15
ALLEGATI	16

## 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, 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, 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;

tutto ciò premesso, il presente regolamento 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 vengono 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 Forlì-Cesena.

**PG<sub>ingresso</sub>:** 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 del presente Regolamento.

### **Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine**

Il presente Regolamento 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 Forlì-Cesena anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- da un professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Forlì-Cesena, 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 Forlì-Cesena.

Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti, 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 rilascia, 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".

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 5 (cinque) o più membri nominati dal Consiglio dell'Ordine con criteri stabiliti dal medesimo.

I componenti della CP sono scelti fra i Professionisti iscritti all'Ordine sulla base delle proprie specifiche competenze, al fine di garantire alla CP un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni.

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 Presidente 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 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 - 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, informa il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di disciplina.

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 delle prestazioni, effettivamente svolte dal Professionista, a quanto convenuto e definito nell'eventuale disciplinare d'incarico e nell'eventuale mansionario allegato allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto ed a quanto specificatamente dichiarato dal professionista;
- la completezza delle prestazioni professionali, così come desumibili dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle prestazioni descritte nell'eventuale disciplinare d'incarico e nell'eventuale mansionario allegato allo stesso ed a quanto specificatamente dichiarato dal Professionista in relazione al tipo di opera in oggetto.

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.

L'Ordine è tenuto 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.

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

- a.1) alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento al Committente sia stata inoltrata prima di tale data;
- b.1) ai parametri giudiziari (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 giudiziari (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 riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presenti nei precedenti punti a.1, b.1 e c.1.

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

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

Si specifica che i riferimenti normativi sopra richiamati e utilizzati alla stregua di criteri per la valutazione della CP, sono facoltativi e non vincolanti e sono stati previsti principalmente al fine di agevolare il più possibile l'organo giurisdizionale eventualmente chiamato ad esprimersi in merito al corrispettivo che forma oggetto di controversia.

## **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 (Modulo A del Regolamento).

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, in assenza di disciplinare, autocertificazione attestante gli elementi oggetto del contratto (Modulo B del Regolamento), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile alla dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;**

- dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine (ai sensi dell'art. 3);
- copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- relazione illustrativa delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, con la chiara elencazione delle Autorizzazioni e /o Depositi effettuati presso Enti ed Amministrazioni Pubbliche (Permessi di costruire, S. C. I. A., Autorizzazioni sismiche, S. C. I. A. Vigili del Fuoco ecc.);
- prospetto del calcolo del corrispettivo delle prestazioni professionali svolte;
- copia della notula professionale trasmessa al Committente e attestazione di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. progetto, atti amministrativi connessi, ecc. )  
N. B. tutta questa documentazione verrà restituita;
- elenco della documentazione cartacea e delle corrispondenti copie digitali allegate alla domanda ;
- D V D contenente copia di tutti i documenti allegati alla domanda, in formato PDF, firmati digitalmente e nominati in maniera corrispondente a quanto riportato nell' elenco di cui sopra.

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

Le domande di parere di congruità, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale.

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

- copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG<sub>ingresso</sub>;
- ricevuta del versamento del diritto fisso di cui sotto da parte del richiedente.

Ogni domanda è accettata a condizione che:

- sia completa di tutti gli allegati di cui all'art. 9;
- il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un acconto pari alla quota fissa di cui all'art. 23;

- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente dichiara di essere in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e di avere assolto agli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione, formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione.

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.

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

Il Responsabile del Procedimento è il Presidente dell'Ordine o un Consigliere o un componente della Commissione Pareri delegato dal Presidente dell'Ordine stesso.

A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'art. 10, il Responsabile del Procedimento 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 (Modello A1 del Regolamento).

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, 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. 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 (Modulo C del Regolamento) 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, 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 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 sia 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.

Nei casi di cui al comma precedente, prima della formale adozione del provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda e invitandolo al deposito di eventuali osservazioni e documenti correlati entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'art.20 della presente procedura che ricominciano a decorrere dalla eventuale data di presentazione delle osservazioni.

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

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

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP in carta semplice.

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

Il Segretario della CP redige il verbale di ogni seduta, documentando:

- 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;

- 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 di almeno 3 (tre) 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, é riportata sul Modulo di istruttoria (Modulo C), e riporta la motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con le 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 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. 18 - 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 secondo il Modulo D del Regolamento, ed è completo di:

- domanda di parere (Modulo A);
- disciplinare d'incarico / autocertificazione (Modulo B);

- elenco della documentazione di cui all' art. 9.

Successivamente all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, 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.

### **Art. 19 - Restituzione della documentazione**

Al termine del procedimento la documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. progetto, atti amministrativi connessi, ecc. ) verrà restituita

Tutta la rimanente documentazione sarà depositata 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 90 (novanta) giorni dalla data di presentazione della domanda di parere.

### **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 terzo comma.

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

Il Presidente della CP, qualora interno al Consiglio dell'Ordine, funge da Referente nei confronti del Consiglio dell'Ordine. Qualora il Presidente della CP sia esterno al Consiglio, la funzione di Referente è svolta dal un Consigliere che sia anche componente della CP, all'uopo designato dal Consiglio stesso.

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 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 per il rilascio del parere di congruità è composto da una quota fissa, pari a 200 € (duecento Euro), da versarsi al momento della presentazione della domanda, a titolo di diritto fisso e da una quota variabile pari all' 1,5% (uno virgola cinque per cento) del corrispettivo così come valutato nel parere di congruità.

La quota fissa e quella percentuale, di cui sopra, sono soggette a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine.

In caso di archiviazione di cui agli artt. 13 e 16 o di rinuncia volontaria di cui all'art. 21, 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 alla quota fissa.

In caso di rigetto dell'istanza presentata (ai sensi dell'art. 10), la quota fissa non sarà restituita.

### **Art. 24 - Registrazione e archivio**

Tutte le richieste di parere di congruità, i documenti allegati ed i relativi atti sono conservati nell' archivio dell' Ordine.

### **Art. 25 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 19 marzo prossimo (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

<b>Modulo A</b>	Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali
<b>Modulo A1</b>	Comunicazione avvio del procedimento
<b>Modulo B</b>	Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico
<b>Modulo C</b>	Istruttoria della richiesta di parere di congruità
<b>Modulo D</b>	Parere di congruità dei corrispettivi delle prestazioni professionali

*N.B.: I moduli A1, C e D, sono documenti di competenza dell'Ordine.*