

**LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE PARCELLE
E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL
PARERE DI CONGRUITÀ
SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI
Approvato con delibera di Consiglio N° 1 Del 1/02/2017
Entrato in vigore dal 1/03/2017**

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

La presente procedura (di seguito "Procedura") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti, 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: 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 Parcelle.

Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio: Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Como.

PGingresso: 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 Como.

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 di parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 9:

- 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 al presente 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 e 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 nulla osta al Collega che richiede il parere, nonché nulla osta del proprio Ordine di appartenenza (se diverso da quello del richiedente) di farsi approvare il compenso dall'Ordine di iscrizione del Collega.

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 applicabile alla determinazione e al calcolo dei corrispettivi 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 i corrispettivi professionali. Il numero dei componenti della Commissione non può comunque essere inferiore a tre.

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 risulti che abbiano 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.

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 e il Segretario, 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.

In caso di assenza del Presidente sarà sostituito dal membro della commissione con più anni di iscrizione all'Ordine.

In caso di assenza del Segretario sarà sostituito dal il membro della commissione con meno anni di iscrizione all'Ordine.

Al Presidente in particolare spetta il compito di coordinare la fase conclusiva dell'istruttoria e di verifica della stesura formale dei pareri. Inoltre il Presidente coordina il collegamento col Consiglio dell'Ordine qualora nella Commissione non sia presente alcun Consigliere.

La CP si riunisce con cadenza orientativa mensile e comunque entro venti giorni successivi alla presentazione della Richiesta di Parere 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 di CP.

Le decisioni della CP hanno carattere collegiale.

La CP è validamente riunita in presenza del 50% + 1 dei componenti e delibera con maggioranza semplice.

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 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 segnala al Consiglio di Disciplina e per conoscenza al Presidente del Consiglio dell'Ordine le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute da Iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali e riscontrate nella trattazione di una pratica.

Restano riservate le comunicazioni tra componenti della CP e Consiglio di Disciplina, una volta avviata l'azione disciplinare.

Art. 8 - Compiti della CP e criteri di valutazione

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

- la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista a quanto convenuto e definito nel disciplinare d'incarico e negli eventuali allegati. (ovvero dichiarato nell'autocertificazione Allegato B della 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.

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 ai corrispettivi professionali (compenso + spese) 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 convalida del corrispettivo viene condotta dalla CP sulla base di quanto pattuito.

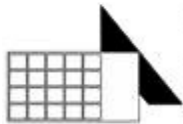
Tuttavia, qualora la CP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e, in particolare, 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.
- b.1) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati completate prima del 23.08.2012.
- 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 e fino al 26.07.2016.
- f.1) ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 27.07.2016

I criteri di cui alle lettere d.1), e.1) ed f.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.
- 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.2) in base al contratto e ai parametri di cui al D.M.143/2013 per le prestazioni affidate successivamente al 20.12.2013 e fino al 26.07.2016.
- f.2) in base al contratto e ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016 per le prestazioni affidate successivamente al 27.07.2016.

I criteri di cui alle lettere d.2), e.2) e f.2) sono applicabili, in via analogica, anche alle prestazioni non previste dalle predette Leggi e Decreti. In assenza di contratto non vengono rilasciati pareri relativi a prestazioni rese a Committenti pubblici.

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.

Art. 9 - Domanda di parere di Conguità

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 gli appositi moduli predisposti, ed eventualmente utilizzando procedure on line in formato digitale se previste, nonché al versamento di un acconto sui diritti di segreteria, così come deliberato dal Consiglio.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia della comunicazione al Committente a mezzo raccomandata A/R o PEC dell'intenzione del professionista a richiedere il 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 (Allegato B della 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 (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;
- n. tre copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico;

- n. tre 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.);
- 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;
- n. tre copie dell'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 e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PG_{ingresso};
- ricevuta del versamento dell'acconto 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 al contributo minimo di cui all'art. 22;

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 Nomina del Relatore, attività del Relatore, informativa sull'avvio della trattativa della pratica - Comunicazione di avvio del procedimento – Ricorsi in prevenzione

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

Il soggetto (Committente, Cliente 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: la Segreteria specificherà al Richiedente che una copia resterà agli atti presso l'Ordine mentre la seconda copia sarà trasmessa all'Isritto;

Le 2 copie dovranno essere protocollate all'Ufficio Protocollo dell'Ordine oppure spedite a mezzo Raccomandata A.R. o PEC.

La Segreteria della CP trasmette alla parte controinteressata copia del ricorso presentato e contestualmente gli assegna un termine di trenta giorni (naturali e consecutivi) dalla comunicazione, per il deposito di memorie esplicative ed eventuali documenti, segnalando 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'isritto sotto la propria responsabilità. *(Qualora tali dichiarazioni risultassero non veritiere il fatto sarà trasmesso al Consiglio di Disciplina e 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 al Ricorrente ed all'Isritto.

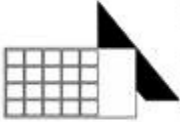
L'Ordine non procederà all'esame dei ricorsi in prevenzione per quegli aspetti che presentino profili di rilevanza legale e/o giudiziale.

Ove il ricorso in prevenzione contenga la denuncia di comportamenti aventi rilevanza deontologica, la CP trasmetterà gli atti al Consiglio di Disciplina e/o al Consiglio dell'Ordine secondo le modalità indicate nell'art.7, per gli opportuni provvedimenti.

Art. 12 – 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 compenso e spese oggetto dello stesso;



il Richiedente aggiornerà i calcoli del compenso e spese come da indicazioni della CP, producendo una nuova copia corretta della notula pro-forma;

il parere di congruità verrà poi steso in maniera definitiva dalla Segreteria di CP, portato in approvazione dal Consiglio dell'Ordine e, se approvato, firmato congiuntamente da parte dei Presidenti dell'Ordine e della CP 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 illustrando le sue proposte alla CP nella prima seduta utile.

Art. 13 - 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 minimo di trenta giorni (naturali e consecutivi);

La richiesta di documentazione integrativa o di colloquio interrompono i termini di cui all'art. 20.

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

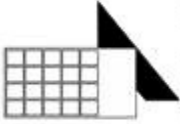
Il Relatore ai colloqui dovrà essere sempre affiancato da un altro commissario di CP.

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 di 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 quindici giorni (naturali e consecutivi) 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.



Art. 14 - Verbale delle sedute

I Verbali saranno stesi in bozza direttamente in seduta, alla fine delle discussioni ed in formato digitale (sul Server dell'Ordine) da parte della Segreteria di CP o dal Segretario di CP.

I verbali devono documentare principalmente (Allegato D della Procedura):

- 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. 15 - Validità delle sedute e votazione

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CP; 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 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.13.

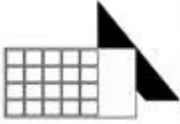
Ambedue i provvedimenti avranno efficacia solo a fronte della firma congiunta del Presidente di CP e del Presidente dell'Ordine.

Il provvedimento 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. 17 - 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. 18 - Comunicazione del parere e modalità di ritiro

L'Ordine, tramite la Segreteria 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 i modelli predisposti dall'Ordine, ed è completa di:

- domanda di parere
- contratto / autocertificazione
- 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. 22, 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. 19 - Restituzione della documentazione

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita 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 compenso professionale, la relazione ed il CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

Art. 20 - Termini del procedimento

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 90 giorni (naturali e consecutivi, fatti salvi i periodi festivi) dalla data di presentazione della domanda di parere in conformità alle leggi vigenti.

Art. 21 - Rinuncia volontaria del richiedente

Il Richiedente, previa comunicazione scritta al Presidente della CP tramite la Segreteria di CP può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando quanto previsto al successivo art. 22 ultimo comma.

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

Art. 22 - 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, da determinarsi con delibera di Consiglio, dovrà essere versata all'atto della richiesta del parere di congruità come acconto sull'importo totale dei diritti dovuti.

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 salvo diversa deliberazione del Consiglio in casi particolari. In difetto di pagamento dei diritti nel termine di trenta giorni (naturali e consecutivi) dal ricevimento della comunicazione dell'Ordine dell'emissione dei pareri gli stessi verranno annullati.

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

Art. 23 - 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 DL 24 gennaio 2012, n. 1

Art. 24 - Entrata in vigore e modifiche al regolamento

La presente procedura entra in vigore il 1 marzo 2017.

Eventuali modifiche o integrazioni della Procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

ALLEGATI

Modulo A Domanda di Parere di Congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali (Richiedente)

Modulo A1 Comunicazione avvio del procedimento (Segretario)

Modulo B Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico (Richiedente)

Modulo C Modulo di istruttoria (Relatore/Membri CP)

Modulo D Verbale di seduta (Segretario CP)

Modulo E1 Parere di Congruità relativa ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici (Segretario/Presidente dell'Ordine)

Modulo E2 Parere di Congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati (Segretario/Presidente dell'Ordine)