

Regolamento per il funzionamento della Commissione Pareri *e sulla procedura per il rilascio del Parere di Congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali*

ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO 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: 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 degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Cremona.

PG ingresso: Protocollo generale dell'Ordine in ingresso.

Professionista: persona fisica o giuridica abilitata all'esercizio della professione e iscritta all'Albo dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Cremona.

Richiedente: soggetto che presenti domanda di parere di congruità 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 per Enti Pubblici, sul corrispettivo per le prestazioni professionali degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Cremona in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 9 e art.11:

- dal Professionista iscritto all'Ordine;
- dal Committente, per le prestazioni, fornite dal Professionista iscritto a questo Ordine;
- dall'Organo Giudiziario (art. 2233 C.C.);
- da Raggruppamenti Temporanei tra Professionisti, Studi Associati. Il rilascio del parere di congruità per l'intera prestazione deve essere richiesto da uno solo dei componenti. Tutti i componenti dovranno sottoscrivere e fornire la dichiarazione di rinuncia di opinamento delle medesime prestazioni presso il proprio Ordine di appartenenza;
- Società tra Professionisti (S.T.P.) iscritte all'Albo speciale presso l'Ordine;
- dall'Ente Pubblico.

ART. 4 - COMMISSIONE PARERI

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

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.

La Commissione è composta da un numero dispari di commissari fissati dal Consiglio all'atto della nomina stessa; il numero dei componenti della Commissione non può comunque essere inferiore a tre.

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire la continuità, si atterrà per quanto possibile al criterio di rinnovo parziale della Commissione.

I componenti della CP sono scelti fra i Professionisti iscritti all'Ordine da almeno cinque anni 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 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 dell'Ordine nomina il **Presidente della CP** che: presiede le sedute della CP, salvo eventuale delega ad altro membro della Commissione; coordina la fase conclusiva dell'istruttoria, verifica la stesura formale dei pareri e provvede alla convalida definitiva della proposta di parere; distribuisce le richieste di parere di congruità ad eventuali Relatori; provvede a fissare le convocazioni, altresì, a proporre il calendario delle sedute della CP; interagisce con la Segreteria dell'Ordine; trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio.

I componenti della Commissione eleggono tra loro il **Segretario della CP** che verbalizza le sedute della CP ai sensi dell'art. 14.

Il Presidente ed il Segretario della CP 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.

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 membro della commissione con meno anni di iscrizione all'Ordine.

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, secondo un calendario prestabilito periodicamente dalla Commissione stessa.

È lasciata in ogni caso ai Commissari la facoltà di riunirsi o di incontrare, i singoli professionisti che hanno inoltrato Richiesta di Parere, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno, al fine del perfezionamento dell'istruttoria e successiva valutazione dei relativi corrispettivi.

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.

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 e rimborso chilometrico, per i Commissari residenti fuori del comune ove vengono effettuate le sedute della CP. Tuttavia, in casi eccezionali, in ipotesi di attività di particolare e comprovato impegno, ai componenti della CP potrà essere corrisposto un gettone di presenza, da stabilirsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine, tramite formale delibera.

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 hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione. I componenti che non intervengono a tre sedute consecutive della CP senza giustificato motivo, o che, pur giustificandosi, si assentino per oltre un quinto delle sedute previste nell'arco di un anno, si intendono dimissionari: in tal caso il Presidente della CP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro sostituzione.

Il Consiglio dell'Ordine può revocare, in qualsiasi momento, uno o più membri della Commissione qualora ostacolino il buon funzionamento della stessa. In caso di continuata inattività e/o mal funzionamento della CP, è facoltà del Consiglio dell'Ordine la revoca di tutti i membri della Commissione.

ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

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

I Commissari e gli eventuali consulenti o uditori di cui all'art. 5 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 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 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 (ovvero dichiarata con autocertificazione).

Una volta valutato il contenuto della prestazione, ai sensi di quanto sopra esposto, la CP esamina gli aspetti economici della prestazione professionale.

La CP esprime il proprio parere in merito al corrispettivo professionale (compenso e spese) sulla base del criterio di congruità, 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 tra 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.

Qualora non ci fosse corrispondenza tra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal professionista, oppure in caso di prestazioni per le quali non risultasse stipulato il contratto, la CP potrà parametrare il corrispettivo in base ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla Legge e dalla giurisprudenza ed in particolare dalla Corte di Cassazione Civile a Sezioni Unite con sentenza n. 17406 del 12.10.2012 facendo riferimento:

a) alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012;

b) ai parametri giudiziali (D.M. 20 Luglio 2012 n. 140) e per quanto non ricompreso nel suddetto decreto, alla Legge 2 Marzo 1949 n. 143, relativamente alle prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.8.2012;

c) 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. Per le prestazioni affidate dal 1 Luglio 2023, anche ai parametri di cui all'Allegato I.13 del D.Lgs. 31 Marzo 2023 n. 36.

I criteri di cui alla lettera c) sono applicabili, in via analogica, anche alla parametrizzazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati non presenti nei precedenti punti a, e b.

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 corrispettivi 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 corrispettivi 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 di parere di congruità del corrispettivo sia il Professionista che ha svolto la prestazione, in regola con il versamento delle quote annuali di iscrizione, sia il Committente.

A tal fine, il richiedente deve presentare domanda presso la Segreteria dell'Ordine utilizzando l'apposito *modulo A* (allegato alla Procedura), nonché versare un acconto sui diritti di segreteria, così come deliberato dal Consiglio.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione inviata preferibilmente in formato digitale o in alternativa su supporto cartaceo.

- contratto professionale sottoscritto dalle parti;
- in assenza di contratto professionale, autocertificazione utilizzando il modulo B (allegato alla Procedura), attestante che le prestazioni professionali sono state svolte su incarico orale;
- comunicazione del richiedente (Professionista o Committente) alla controparte di aver proceduto alla richiesta del parere di congruità della parcella presso l'Ordine, a mezzo raccomandata A/R o PEC utilizzando il modulo C (allegato alla Procedura);
- 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;
- autorizzazione del datore di lavoro allo svolgimento dell'incarico, qualora il Professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione;

- relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico;
- documentazione comprovante la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. progetto, allegati, atti amministrativi, ecc.). La suddetta documentazione dovrà essere debitamente suddivisa per tematiche in specifiche "cartelle";
- autocertificazione che la documentazione allegata è stata eseguita dal Professionista;
- nel caso di Raggruppamenti Temporanei tra Professionisti, Studi Associati, ed in tutti i casi dove ci sia la compresenza e lo svolgimento della prestazione da parte di più Professionisti, anche appartenenti ad Ordini diversi, nulla-osta al Professionista che richiede il parere, comprensivo della dichiarazione di rinuncia di opinamento delle medesime prestazioni presso il proprio Ordine di appartenenza;
- ricevuta del versamento dei diritti di segreteria;
- elenco della documentazione depositata.

Tutti i documenti presentati in formato digitale devono essere in formato PDF, non firmati digitalmente e nominati in funzione del loro contenuto.

Potrà in alternativa essere prodotta copia cartacea di tutti i documenti in formato leggibile che verrà restituita come previsto dall'art. 19.

ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA

Le domande di parere di congruità, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale dell'Ordine 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 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. 23;
- il Professionista sia in regola con il pagamento annuale delle quote di iscrizione all'Ordine.

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), 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 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO E DESIGNAZIONE DEL RELATORE

Il Responsabile del Procedimento è il Presidente dell'Ordine o un Consigliere delegato dall'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria.

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 **C** 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, 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.

il Presidente della CP può, vista la complessità del parere di congruità da rimettere, designare 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 ausiliari e/o consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art. 5.

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il modulo di istruttoria (Modello **D** della procedura) 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 integrazioni o chiarimenti per iscritto, concedendo un minimo di quindici 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

Verbalì saranno redatti dal Segretario di CP direttamente in seduta alla fine delle discussioni, nonché in formato digitale. I verbalì devono 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. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE

Le sedute della CP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri effettivi 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 E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE

L'istruttoria della CP termina con emissione del parere di congruità o decisione di archiviazione, ai sensi dell'art.13. Ambedue i provvedimenti devono avere la firma congiunta del Presidente e del Segretario della CP.

ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO ED EMANAZIONE DEL PARERE

Il parere di congruità viene emesso dal Consiglio dell'Ordine. L'emanazione del parere determina la conclusione del procedimento. Il parere emesso è definitivo e non è più assoggettabile a nuova richiesta di opinamento.

ART.18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO

L'Ordine, tramite la Segreteria, dà comunicazione mezzo Raccomandata A/R o PEC al richiedente dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o del provvedimento di archiviazione.

Il parere di congruità è redatto secondo i modelli predisposti dall'Ordine, ed è completo di:

- parcella;
- parere di congruità;
- certificazione parcella.

Il parere costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti di cui all'elenco sopra riportato e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

A seguito di relativa comunicazione, prima del rilascio del parere, 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 controinteressato.

Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'ordine, copia del parere emesso completo di contratto/autocertificazione di elenco della documentazione depositata e dei documenti trasmessi in formato PDF.

Se entro il termine di giorni 30 (naturali e consecutivi) dal ricevimento della comunicazione dell'emissione del Parere di Congruità di cui all'art. 18 non verrà ritirata la documentazione depositata a corredo della domanda di cui al comma 1, la stessa sarà eliminata senza alcuna possibilità di imputare l'omessa custodia all'Ordine stesso.

ART.20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

La procedura per il rilascio del parere di congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di parere di conformità (art. 2, c.3, della L. 241/1990).

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 .

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

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 da un Consigliere che sia anche componente della CP, all'uopo designato dal Consiglio stesso.

Il Referente è il gestore dei rapporti fra il Consiglio e la CP e ha il compito di fornire aggiornamenti in merito all'operato della CP durante le sedute del Consiglio anche con eventuali comunicazioni dirette ai consiglieri nei casi più urgenti e, in particolare, sulle richieste di parere di congruità e eventuali segnalazioni pervenute dalla CP.

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 di archiviazione della pratica.

Il pagamento a saldo dei diritti dovrà essere versato all'atto del ritiro del parere di congruità.

Qualora il pagamento dei diritti non avvenisse entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine a mezzo PEC, lo stesso verrà annullato ed i diritti di segreteria versati a titolo di acconto verranno trattenuti quale rimborso spese. I diritti di segreteria vanno versati tramite PagoPA a favore dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Cremona.

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 - 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. 25 - SPORTELLO CONSULENZA PER GLI ISCRITTI

Su richiesta del Consiglio dell'Ordine potrà essere istituito un servizio di consulenza per gli iscritti, come forma di aiuto ai colleghi per problematiche relative ai corrispettivi professionali, nel rispetto delle disposizioni del D.L. 24 Gennaio 2012, n.1 e s.m.i..

Il servizio di consulenza, essendo effettuato in relazione a situazioni ipotetiche ancora da verificarsi, non potrà avere valore di espressione di un parere di congruità in merito al caso specifico sottoposto dall'iscritto che si avvarrà di tale servizio.

ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE

LA PRESENTE PROCEDURA ENTRA IN VIGORE IL 10 OTTOBRE 2024 (data di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine).

Eventuali modifiche o integrazioni della procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine, dandone opportuna comunicazione agli iscritti.