

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARERE SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE COMPENSI

Approvato in data 10 giugno 2020 Delibera n. 2457317

Integrato in data 18 novembre 2020 Delibera n. 2848417

- Art. 1 Norma Generale
- Art. 2 Nomina Della Commissione Compensi
- Art. 3 Durata e decadenza dei Commissari
- Art.4 Segreto d'ufficio e professionale
- Art. 5 Incompatibilità Personale
- Art. 6 Validità Delle Sedute
- Art. 7 Competenza Territoriale della Commissione Compensi
- Art. 8 Compiti della Commissione
- Art. 9 Domanda di Parere di Congruità, Visto ed Opinamento
- Art. 10 Accettazione o rigetto della domanda
- Art. 11 Responsabile del Procedimento – Comunicazione di Avvio del Procedimento
- Art. 12 Designatore del Relatore
- Art. 13 Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione
- Art. 14 Verbale delle sedute
- Art. 15 Termine dell'istruttoria e parere di congruità o archiviazione della procedura
- Art. 16 Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del parere
- Art. 17 Comunicazione del parere e modalità di ritiro
- Art. 18 Restituzione della documentazione
- Art. 19 Termini del procedimento
- Art. 20 Rinuncia volontaria del richiedente
- Art. 21 Referente della Commissione nei confronti del Consiglio dell'Ordine
- Art. 22 Diritti per il rilascio dei pareri
- Art. 23 Registrazione e archivio

Art. 1 – Norma Generale

L'Ordine degli Architetti può esprimere un parere sui corrispettivi professionali degli Architetti iscritti al proprio albo attraverso la consultazione e l'attività di una commissione appositamente nominata, la Commissione Compensi.

La Commissione Compensi è un organo consultivo del Consiglio dell'Ordine per la valutazione degli onorari professionali, qualora sia stata inoltrata, da parte di un proprio Iscritto, o di un Committente di Architetti iscritti all'albo dell'Ordine degli Architetti di Bologna, specifica richiesta. La Commissione Compensi, nell'unitarietà dei soggetti che a diverso titolo operano nella stessa, agisce nel rispetto dei valori di imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza e professionalità, nonché nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Art. 2 – Nomina Della Commissione Compensi

I componenti della Commissione sono nominati dal Consiglio entro le prime quattro sedute dal suo insediamento.

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

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

Il Consiglio può decidere di affiancare alla Commissione uno o più professionisti in qualità di uditori.

Il numero dei Commissari, compreso tra 3 e 9 Commissari, è individuato dal Consiglio con riferimento all'attività da svolgere. Nella composizione della Commissione saranno preferibilmente rappresentati i vari settori dell'attività professionale.

I nominati devono possedere i seguenti requisiti:

- avere comprovata esperienza professionale, verificata e documentata da curricula;
- non avere in corso procedimenti disciplinari;
- non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 10 anni;
- essere in regola con il versamento della quota annuale di iscrizione all'Ordine;
- essere in regola con l'Obbligo dell'Aggiornamento e sviluppo professionale continuo.

La Commissione provvede a nominare tra i suoi componenti il Coordinatore della Commissione, mentre i commissari eleggono un Segretario che cura la redazione dei verbali delle sedute. Le attività dei componenti della Commissione, degli eventuali consulenti esterni e degli uditori sono

gratuite, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate. Tuttavia, in caso di attività di particolare impegno, ai componenti della Commissione potrà essere corrisposto un corrispettivo, da deliberarsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine.

Art. 3 – Durata e decadenza dei Commissari

I componenti della Commissione operano per l'intero mandato in cui resta in carica il Consiglio dell'Ordine che ha provveduto alla 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.

Sarà facoltà del Consiglio neo eletto mantenere in carica la Commissione decaduta per favorire la continuità del servizio agli Iscritti.

In caso di dimissioni di uno o più componenti, il Consiglio può provvedere alla sostituzione con le procedure di cui all'articolo 2 .

I Commissari hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute. Il Commissario che si assenti senza giustificato motivo, per 3 (tre) sedute consecutive, o che pur giustificandosi si assenti per 5 (cinque) sedute consecutive, è considerato dimissionario.

Il Referente della Commissione di cui all'art. 21 ha comunque facoltà di avanzare al Consiglio eventuali richieste di sostituzione e/o integrazione dei componenti, sulla base di valutazioni specifiche emerse durante l'operato della Commissione stessa.

Art.4 – Segreto d'ufficio e professionale

La Commissione 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 Commissione e gli eventuali consulenti o uditori di cui all'art. 2 sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e di quello professionale.

Art. 5 – Incompatibilità Personale

Il Commissario che richieda un opinamento o parere al Consiglio dell'Ordine su una propria parcella ovvero per una per la quale sia risultato collaboratore/tirocinante/consulente o coinvolto in qualunque maniera nell'incarico professionale rispetto il cui compenso la Commissione si trova ad esprimersi, dovrà uscire dalla seduta di commissione durante l'esame della stessa. La sua esclusione temporanea e il motivo dell'uscita dovranno essere riportati sul verbale dal Segretario.

Art. 6 - Validità Delle Sedute

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno tre Commissari in carica al momento della seduta. In caso di assenza del Coordinatore le funzioni di coordinamento saranno

assunte dal Commissario più anziano per iscrizione all'Albo. In caso di assenza del Segretario le funzioni di coordinamento saranno assunte dal Commissario più giovane per iscrizione all'Albo. Le proposte relative ai pareri sulle parcelle sono espresse a maggioranza dei presenti alla seduta.

Art. 7 – Competenza Territoriale della Commissione Compensi

La competenza è limitata ai pareri di congruità, visti e opinamenti sui compensi degli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Architetti di Bologna, anche se relative a prestazioni professionali svolte fuori dalla circoscrizione territoriale.

Se l'onorario riguarda prestazioni di Architetti riuniti in gruppo e appartenenti a Ordini diversi, il parere o l'opinamento dovrà essere rilasciato dal Consiglio dell'Ordine presso cui è iscritto l'Architetto Capogruppo, preavvertiti gli Ordini di appartenenza di ciascun componente. Nel caso di mancanza del Capogruppo, l'Ordine a cui viene richiesto l'opinamento dovrà preventivamente avvertire gli Ordini cui appartengono gli altri professionisti.

Se gli Architetti sono riuniti in collegio, ciascuno richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza. Quando ricorra il caso (collaborazione tra architetti e ingegneri), l'iscritto deve informare i colleghi appartenenti ai diversi Ordini coinvolti, al fine di consentire una consultazione preventiva prima di emettere il proprio opinamento, con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio. Nel caso il coordinamento tra i diversi Ordini non sia possibile, l'Ordine di Bologna emette il proprio parere con formula provvisoria: "Salvo verifica di congruità con gli opinamenti connessi".

Il Consiglio e/o la Commissione non sono tenuti, né possono svolgere indagini sulla validità ed efficacia delle obbligazioni assunte dal richiedente, né possono svolgere indagini sull'esatto adempimento delle stesse, demandando tali competenze in caso di controversia, all'attività del Giudice.

Art. 8 – Compiti della Commissione

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

- a) la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;
- b) la conformità della prestazione a quanto convenuto e definito nell'eventuale disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto;
- c) la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle prestazioni descritte nell'eventuale disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto.

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

L'Ordine è tenuto ad esprimere il proprio parere in merito alla congruità dei corrispettivi professionali sulla base dei criteri di proporzionalità e di adeguatezza tenuto conto della complessità della prestazione professionale. In particolare qualora la Commissione 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 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 e s.m.e i. 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.

Al termine della valutazione, la Commissione 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 Commissione, sono facoltativi e non vincolanti e sono stati previsti 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 di Congruità, Visto ed Opinamento

Il parere di *congruità* può essere richiesto su preventivo di notula, circa la corretta formulazione con riferimento ai presupposti di incarico, che si accettano in ipotesi.

Il parere di *visto* può essere richiesto durante lo svolgimento della prestazione professionale, con riferimento al compenso da liquidarsi ad un certo punto della prestazione. L'esame ne accerta la compatibilità e rispondenza delle prestazioni, in riferimento al disciplinare e alla natura stessa dello svolgimento dell'incarico, nonché alla sua entità.

Il parere di *opinamento* deve essere richiesto alla conclusione delle prestazioni professionali. L'esame finale accerta la compatibilità e la rispondenza delle prestazioni in riferimento al disciplinare di incarico ove presente o tramite autocertificazione del richiedente e alla natura e svolgimento dello stesso alla sua definitiva entità e al compenso da liquidarsi.

Possono presentare domanda per il rilascio di parere sia il Professionista che ha svolto la prestazione sia il Committente, sia altri aventi titolo.

A tal fine il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine a mezzo PEC utilizzando l'apposito modulo e allegando tutta la documentazione digitale di seguito indicata:

- copia/scansione del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti;
- copia/scansione della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione;
- copia/scansione dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione;
- copia/scansione 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;
- copia/scansione della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- copia/scansione della documentazione utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- elenco della documentazione depositata descrittivo del nome del file, del titolo del documento ed indicazione del contenuto;
- copia/scansione della DOMANDA DI PARERE di CONGRUITÀ/VISTO/OPINAMENTO sui CORRISPETTIVI PROFESSIONALI, compilato a cura del richiedente;
- copia/scansione dei documenti di identità in corso di validità delle parti, se presenti documenti con firme autografe;
- copia/scansione della ricevuta dell'acconto dovuto (30%) eseguito tramite bonifico bancario secondo le coordinate indicate .

La documentazione è da presentarsi in formato PDF/A-signed in una cartella compressa o tramite un sistema di trasferimento di file di grandi dimensioni (wetransfer/transferXL, altri, etc.).

Solo per particolari ragioni potrà essere accettata la richiesta di parere di congruità, di visto o di opinamento su documentazione cartacea, previa specifica richiesta motivata da avanzarsi al Presidente del Consiglio dell'Ordine.

In tale caso la documentazione originale e autografa dovrà essere comunque corredata da n. 1 CD/ altro supporto informatico contenente tutti i documenti di cui al presente articolo in formato PDF/A-signed salvati in una cartella compressa, ai fini della archiviazione digitale del fascicolo presso l'ente, oltre ad una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante la corrispondenza tra i files digitali contenuti nel CD e la copia cartacea consegnata, e potrà essere consegnata presso la sede dell'Ordine, previo appuntamento da concordarsi con il personale di segreteria, ovvero inviata a mezzo di Raccomandata A.R..

Art. 10 – Accettazione o rigetto della domanda

Le domande di parere, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono prese in carico apponendo il timbro e la data, attribuendo un numero di protocollo (prot. Generale) e un numero progressivo (progressivo/prot. Generale) sulla notula/parcella proforma, e vengono rubricate in ordine cronologico di presentazione su apposito "Registro delle richieste di parere di congruità/visto/opinamento".

La Segreteria, verificata la completezza della documentazione presentata, trasmette al richiedente via email l'attestazione di presa in carico della richiesta allegando:

- la copia della domanda riportando sulla stessa la data d'ingresso;
- la ricevuta del versamento dell'acconto versato.

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 della richiesta, un acconto pari 30% del contributo di cui al successivo art. 22;
- qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il Richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia assolto agli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione e formazione continua) all'epoca dello svolgimento della prestazione, se esistenti.

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 del presente regolamento.

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 Segretario dell'Ordine. Un Consigliere può essere 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 contro interessata e al richiedente l'avvio del procedimento di richiesta del parere.

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, nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 19. L'accesso ai documenti delle parti interessate avviene alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine.

Art. 12 – Nomina del Commissario Istruttore

Completata la fase di cui all'articolo 11, il Coordinatore della Commissione designa come Istruttore uno dei membri della Commissione, al quale vengono messi a disposizione la richiesta di parere e tutti i documenti depositati pervenuti presso la Segreteria dell'Ordine.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, l'Istruttore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione, ovvero avvalersi di consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'art.2.

La Commissione, ricevute e rubricate le pratiche formula la sua proposta al Consiglio entro 45 giorni dalla presentazione della domanda completa, fatta salva l'eventuale interruzione dei termini di cui al successivo Art. 19.

Art. 13 – Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione

La Commissione, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare l'Istruttore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte contro interessata 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 Commissione.

Tale richiesta deve provenire dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC.

L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentali e audizione dell'interessato, inoltre, sospende i termini del procedimento per una sola volta e fino ad un massimo di 30 giorni. Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla Commissione, o non si presentasse alla audizione alla quale siano stato convocato e/o la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Coordinatore della Commissione 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.19 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. 19 della presente Procedura.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla Commissione in carta semplice .

Art. 14 – Verbale delle sedute

Il Segretario della Commissione redige il verbale di ogni seduta documentando:

- i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- il nome di chi istruisce la pratica;
- 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;
- eventuali altri punti all'Ordine del Giorno.

Art. 15 – Termine dell'istruttoria e parere di congruità o archiviazione della procedura

L'istruttoria della Commissione termina con la proposta di parere di congruità o di archiviazione, ai sensi dell'art.13.

La proposta della Commissione, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Coordinatore della Commissione, dal Segretario e dall'Istruttore si compone dei seguenti elementi:

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

Art. 16 – Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del parere

Le proposte della Commissione vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine che provvede all'emanazione del parere definitivo o a richiedere alla Commissione una integrazione dell'istruttoria.

In quest'ultimo caso, la Commissione è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta. L'emanazione del parere di congruità determina la conclusione del procedimento.

Art. 17 – 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.

Successivamente all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 22 dovute per il rilascio del parere, tramite bonifico bancario, trasmettendo via email alla Segreteria dell'Ordine una copia della ricevuta del bonifico bancario a saldo dei diritti di segreteria.

Il dispositivo di congruità, di visto o di opinamento, rilasciato dal Consiglio sarà inviato al richiedente a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC entro 5 giorni dal saldo di cui al paragrafo precedente.

Art.18 – Restituzione della documentazione

Al termine del procedimento restano agli atti dell'archivio cartaceo dell'Ordine la richiesta di parere, il parere emesso, i verbali della/delle seduta/sedute della Commissione, e presso l'archivio informatico tutta la documentazione digitale.

L'eventuale documentazione cartacea inviata a corredo della domanda a mezzo raccomandata A.R. viene restituita al richiedente.

Art.19 – 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 ricevimento dell'avvio al procedimento.

Art.20 – 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. 22.

Art.21 – Referente della Commissione nei confronti del Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio procede alla nomina di un Consigliere con funzioni di collegamento tra il Consiglio e la Commissione. Il Consigliere nominato assume la funzione di Referente della Commissione e vigila, con facoltà di partecipare ai lavori, sull'attività della Commissione stessa.

Il Referente ha il compito di gestire i rapporti fra il Consiglio e la Commissione e di fornire aggiornamenti in merito all'operato della Commissione ad ogni seduta del Consiglio e, in particolare, sulle richieste di parere di congruità e eventuali segnalazioni pervenute dalla Commissione. Il Referente espone tutti i pareri espressi dalla Commissione, prima di procedere all'approvazione con specifica delibera.

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

Art.22 – Diritti per il rilascio dei pareri

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è stabilito in base alla Tabella A, allegata al presente Regolamento.

Il richiedente è tenuto a versare per intero i diritti spettanti ad avvenuta comunicazione all'Ordine di cui all'art. 17 anche in caso di mancato ritiro del dispositivo.

Nel corso dell'istruttoria, in caso di archiviazione da parte dell'Ordine per incompletezza della documentazione o di rinuncia volontaria da parte del richiedente, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo forfettario di 50,00 euro.

Art.23 – 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 dell'Ordine nella sezione Commissione e nell'apposito archivio digitale.