REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA RICHIESTA, L'ESAME, L'OPINAMENTO E IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITA' SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

ORDINE DEGLI INGEGNERI DI VERONA E PROVINCIA

Documento deliberato dal Consiglio dell'Ordine

nella seduta del 01.03.2017

modificato nella seduta del 26.07.2017

modificato nella seduta del 25.03.2025

Via Santa Teresa,12
37135 Verona
Tel. 045 80 35 959
Fax 045 80 31 634
E - mail ordine@ingegneri.vr.it
Web Site www.ingegneri.verona.it
PEC ordine.verona@ingpec.eu

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento individua e disciplina i procedimenti originati dall'istanza con cui gli iscritti (ingegneri, ingegneri junior, Società Tra Professionisti) presso l'Ordine degli Ingegneri di Verona (o iscritti presso altri Ordini d'Italia purché dotati di nulla-osta rilasciato dall'Ordine di appartenenza) o i loro eredi richiedono al Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia il rilascio di un parere 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.

Il regolamento disciplina altresì ogni altra richiesta di parere sulla liquidazione dei compensi spettanti agli iscritti provenienti dall'autorità giudiziaria e dalle pubbliche amministrazioni.

Art. 2 – Commissione Pareri di Congruità

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

Il Consiglio dell'Ordine può consultare la CP anche in merito a problemi di interpretazione e di applicazione della normativa applicabile alla determinazione dei corrispettivi per le prestazioni professionali.

La CP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da almeno **5 (cinque)** membri nominati dal Consiglio dell'Ordine con criteri stabiliti dal medesimo e le sedute della Commissione saranno valide con la presenza di almeno 3 componenti.

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 in qualità di consulenti esterni, previa autorizzazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Nel caso in cui i componenti la CP dovessero trovarsi nella situazione di esaminare richieste in cui si vedono coinvolti (in qualsiasi forma), ovvero in caso di conflitto di interesse, devono astenersi dal procedere segnalando la cosa e quindi non partecipare alle sedute per quel caso.

Art. 3 - Presentazione dell'istanza e termine iniziale del procedimento

L'iscritto interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza redatta sulla base della modulistica reperibile sul sito web del Consiglio dell'Ordine o presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, corredandola di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti necessari alla corretta valutazione della attività professionale.

Il richiedente autorizza, fin dal deposito della richiesta, l'accesso agli atti della parte controinteressata (ai sensi Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.) relativamente a tutta la documentazione depositata a corredo della pratica, senza necessità di ulteriore richiesta di liberatoria da parte dell'Ordine.

Via Santa Teresa,12
37135 Verona
Tel. 045 80 35 959
Fax 045 80 31 634
E - mail ordine@ingegneri.vr.it
Web Site www.ingegneri.verona.it
PEC ordine.verona@ingpec.eu

La richiesta di parere di congruità è attivabile solo da parte di un iscritto (ingegnere, ingegnere junior, STP) presso l'Ordine degli Ingegneri di Verona o di un iscritto presso altri Ordini d'Italia, purché dotato di nulla-osta rilasciato dall'Ordine di appartenenza, o di loro eredi. La richiesta di parere sulla liquidazione dei compensi spettanti agli iscritti è inoltre attivabile per istanze provenienti dall'autorità giudiziaria e dalle pubbliche amministrazioni

La parte controinteressata (o gli eredi) può segnalare al Presidente dell'Ordine degli Ingegneri di Verona il comportamento di un iscritto in merito ad un compenso professionale ma il rilascio di parere di congruità da parte dell'Ordine avviene solo su richiesta dell'iscritto.

Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato, la relativa domanda potrà essere rifiutata sin dal suo deposito presso la Segreteria dell'Ordine e comunque il Consiglio non sarà tenuto ad alcuna formalizzazione del diniego né a custodire gli atti depositati.

Art. 4 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni da parte della Commissione Pareri di Congruità in relazione al procedimento saranno effettuate a mezzo pec o, in mancanza, con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo al raggiungimento dello scopo.

Art. 5 – Termine iniziale del procedimento

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 per le spese per il rilascio del parere.

Ogni domanda è accettata a condizione che:
- sia completa della documentazione di cui agli Allegati A e B (il B solo se necessario);
- il richiedente corrisponda, contestualmente alla presentazione all'Ordine, un contributo minimo per spese di istruttoria secondo quanto previsto nell'allegato C.

Art. 6 – Nomina del commissario relatore e del responsabile del procedimento

A seguito della presentazione dell'istanza, la Segreteria forma un fascicolo contenente l'istanza e la documentazione allegata, rimettendo il tutto al Consigliere Referente della Commissione Pareri di Congruità, il quale provvederà quanto prima ad assegnarlo ad un componente della commissione (commissario Relatore) e ad informare il Presidente dell'Ordine per la nomina del Responsabile del Procedimento ai sensi art. 5 L.241/1990.
- Al Relatore vengono messi a disposizione la domanda di Parere di Congruità e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine. Istruita la pratica, il Relatore la illustrerà alla CP nella prima seduta utile.
- Il Responsabile del Procedimento (RdP) è un Consigliere designato dal Presidente e dovrà prendere parte alle riunioni di commissione con all'esame l'istanza di cui è stato nominato RdP. Dopo l'accettazione della domanda, di cui all'art. 5, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo Raccomandata A.R. o PEC, alla parte controinteressata e al richiedente e l'avvio del procedimento di richiesta del Parere di Congruità. La comunicazione deve contenere i riferimenti dell'Ordine di Verona, della persona Responsabile del

Via Santa Teresa,12
37135 Verona
Tel. 045 80 35 959
Fax 045 80 31 634
E - mail ordine@ingegneri.vr.it
Web Site www.ingegneri.verona.it
PEC ordine.verona@ingpec.eu

Procedimento, l'oggetto del procedimento, la data di presentazione della domanda, il nominativo del richiedente, il termine e le modalità per l'eventuale accesso agli atti e il termine per il deposito di contributi e documentazioni aggiuntive. L'accesso ai documenti delle parti interessate avviene alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine.

Art. 7 - Competenze della Commissione Pareri Congruità e del Consiglio dell'Ordine

La Commissione Pareri (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, anche eventualmente per fare un tentativo di riconciliazione.
Tale richiesta deve essere inviata dal Responsabile del Procedimento a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC e senza ulteriori formalità di procedura.
L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentali e audizione sospende i termini del procedimento.
Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CP, o non si presentasse alla audizione alla quale é stato convocato e la documentazione depositata quindi risultasse insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Responsabile del Procedimento può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

Qualora la controparte non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CP, o non si presentasse alla audizione alla quale è stata convocata, la CP procede comunque.

Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CP in carta semplice.

Fino all'adozione del provvedimento finale il richiedente può rinunciare al parere, in tal caso la somma versata in acconto al momento della richiesta sarà trattenuta dall'Ordine a titolo di rimborso spese di segreteria.

Esaurito l'esame dell'istanza e conclusa la procedura istruttoria la Commissione Pareri Congruità adotta il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di rigetto della richiesta dell'istante.

Le proposte della Commissione Pareri vengono trasmesse dal RdP al Presidente dell'Ordine che, a discrezione, può portalo all'attenzione del Consiglio 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.

Tutti i provvedimenti relativi al rilascio dei Pareri di Congruità (di cui al presente regolamento) vengono trasmessi al Presidente che su delega del Consiglio può approvarli o a discrezione può sottoporli all'approvazione del Consiglio dell'Ordine di Verona.

Il parere di congruità del corrispettivo adottato deve essere, in ogni caso, motivato sia pure succintamente e viene rilasciato formalmente al richiedente tramite PEC, previo pagamento anticipato del contributo di cui all'Allegato C.

Ove sussistano elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza di parere, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ne dà comunicazione ufficiale al richiedente (Modulo D della Procedura), concedendo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per l'eventuale deposito di osservazioni/documentazione, ai sensi dell'art.10-bis della legge 7/08/1990 n.241 ("Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza").

Via Santa Teresa,12
37135 Verona
Tel. 045 80 35 959
Fax 045 80 31 634
E - mail ordine@ingegneri.vr.it
Web Site www.ingegneri.verona.it
PEC ordine.verona@ingpec.eu

Il rilascio ufficiale del parere di congruità o del motivato provvedimento di diniego determina la conclusione del procedimento

Art. 8 – Termini del procedimento e sospensione dei termini

Il procedimento dovrà seguire di norma i seguenti tempi:

- 30 gg dalla Registrazione al Protocollo Generale dell'Ordine – Avvio del procedimento: comunicazione a mezzo Raccomandata A.R. o PEC alla parte controinteressata ed al richiedente;
- 10 gg dal ricevimento dell'Avvio del Procedimento: Richiesta della parte controinteressata di Accesso agli Atti;
- 15 gg dall'Accesso agli Atti: presentazione della memoria di parte controinteressata;
- 15 gg dalla presentazione della memoria di parte controinteressata: presentazione delle controdeduzioni alla memoria.

Il procedimento deve concludersi di norma nel termine di 60 giorni trascorsi i termini sopra riportati. Tale termine può essere eventualmente prorogato per motivate esigenze per ulteriori 60 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, comunque per un periodo non superiore a 60 (sessanta) giorni, per:

- la comunicazione da parte del Presidente dell'Ordine della sussistenza dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dall'istante ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati, fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso della Commissione o non direttamente acquisibili a cura dell'interessato presso altra pubblica Amministrazione.
- La Commissione Pareri con la richiesta d'integrazione e/o chiarimenti indicherà il termine entro il quale tali elementi dovranno essere forniti.

La sospensione decorre dalla domanda d'integrazione documentale e il residuo termine riprende a decorrere dal momento della ricezione degli atti richiesti, attestato dal relativo protocollo.

Tutti i termini previsti per gli adempimenti di cui al presente Regolamento sono sospesi nel mese di agosto e dal 23 dicembre sino al 7 gennaio.

Art. 9 – Costo del Parere e ritiro documenti

Il rilascio del parere all'interessato è subordinato al versamento di un contributo secondo quanto previsto nell'Allegato C.

A seguito dell'emissione del parere (o della rinuncia allo stesso), il richiedente deve ritirare tutta la documentazione cartacea depositata presso l'Ordine entro 30 (trenta) giorni; decorso tale termine, la stessa sarà restituita all'iscritto con costi di spedizione a carico del destinatario.

ALLEGATI

Allegato A	Domanda di Parere di congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali
Allegato B	Dichiarazione resa in mancanza di Preventivo
Allegato C	Spese per il Parere
Allegato D	Comunicazione di motivi ostativi – art. 10 bis

Via Santa Teresa,12
37135 Verona
Tel. 045 80 35 959
Fax 045 80 31 634
E - mail ordine@ingegneri.vr.it
Web Site www.ingegneri.verona.it
PEC ordine.verona@ingpec.eu

Allegato A - Domanda di Parere di Congruità

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Ingegneri della Provincia di VERONA

DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITA' SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI

Richiedente (Cognome e nome/Denominazione sociale) ……..……

Via…….. Città …….. CAP ……..……..

Tel. …… Fax. ……..…… E-mail ……..……..……PEC ……..……..……..

Codice fiscale…….……..…… Partita IVA ……..……..

dichiara di

□ essere iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di …… n° iscrizione……..
(per gli ingegneri iscritti ad altri Ordini provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza);
□ essere in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione
□ avere assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione, formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione

****

Prestazione professionale ……..
……
……
Località di svolgimento della prestazione ……..……..
……
Professionista incaricato ……
con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC)……..……..
……
Committente……
con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC)……..……..
……
Importo € ……
(importo globale dei corrispettivi richiesti senza detrazione degli eventuali acconti ricevuti; IVA, INARCASSA ed eventuale rivalsa INPS esclusi)

- Le prestazioni professionali sono state concluse prima □ dopo □ il 23.08.2012
(D.L. 24 gennaio 2012 n°1 e successive modifiche della L. 24 marzo 2012 n°27 e 4 agosto 2017 n° 124)
- ovvero affidate con procedura iniziata prima □ dopo □ il 21.12.2013
(D.M. 31 ottobre 2013 n° 143 per le sole opere pubbliche)
- La richiesta di pagamento è stata presentata al Committente in data ……..……..
- Motivazione della richiesta:
  - □ contenzioso:
  - □ procedura concorsuale (fallimento, concordato prev, ecc)
  - □ altro (Specificare) ……..……..

Il richiedente, consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato nella presente richiesta, allega:

- copia del disciplinare d'incarico (o preventivo d'incarico) sottoscritto dalle parti, oppure copia del disciplinare d'incarico (o preventivo d'incarico) comunicato per iscritto (anche eventualmente in forma digitale) al Committente con dimostrazione di avvenuta effettiva trasmissione/ricezione ed accettazione anche tacita da parte dell'interessato Committente; (lo stesso vale anche per le eventuali varianti/modifiche sull'originale accordo intervenute nel corso dello svolgimento della prestazione professionale);
- in assenza di disciplinare d'incarico o preventivo d'incarico (di cui al punto precedente~~),~~ dichiarazione attestante gli elementi oggetto del contratto secondo l'Allegato B della presente Procedura. Insieme alla dichiarazione va allegata tutta la documentazione necessaria e utile a dimostrazione del rapporto professionale "di fatto" instaurato tra le parti; (la CP darà un giudizio, positivo o negativo, in merito alla "adeguatezza" della documentazione a sostegno della dichiarazione. Un giudizio positivo è condizione necessaria per il proseguimento della pratica);
- motivazioni del mancato rispetto dell'art.9 del D.L. 24 gennaio 2012 n.1, come convertito dalla legge n. 27/2012 e modificato dall'art.1, comma 150, della legge 4 agosto 2017 n. 124 e della necessità del parere di congruità;
- qualora il professionista richiedente sia un dipendente (di Pubblica Amministrazione, di Azienda Pubblica, di Azienda a capitale misto pubblico-privato, di Azienda Privata, insegnante di scuola di ogni ordine e grado), copia dell'autorizzazione (nulla-osta) del datore di lavoro sulla specifica commessa/incarico oppure dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- Nominativo del Professionista o Società incaricati della prestazione professionale;
- Nominativo del Committente (cliente) e recapiti dello stesso (codice fiscale, indirizzo, recapiti telefonici, email, pec, etc);
- Oggetto della prestazione professionale;
- Importo stimato dell'opera;
- Grado di complessità dell'incarico (basso – medio –alto);
- Elenco delle prestazioni professionali dell'incarico;
- Costi di massima delle singole prestazioni professionali in relazione alla complessità dell'incarico;
- Tempo impiegato per il completamento delle singole attività;
- Avviso di parcella (o fattura) inviata al Committente;
- Documentazione (in originale o in copia) a dimostrazione dell'espletamento dell'incarico (relazioni, elaborati tecnici, disciplinari, tavole progettuali, perizie etc.), da consegnare in sola visione e che saranno restituite a chiusura del relativo procedimento amministrativo;
- Relazione cronologica dettagliata sull'andamento dell'incarico;
- Qualsiasi altro documento che si ritiene indispensabile par una corretta valutazione;
- Elenco di tutta la documentazione presentata.

A richiesta dell'Ordine il richiedente si impegna comunque a fornire ulteriori documenti integrativi.
Tutta la documentazione cartacea dovrà essere firmata dal richiedente.
Tutti i documenti dovranno essere forniti in formato digitale (pdf) e cartaceo. I documenti in cartaceo saranno restituiti al termine del procedimento.

Il richiedente autorizza fin d'ora l'accesso agli atti della parte controinteressata (ai sensi Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.) relativamente a tutta la documentazione depositata a corredo della pratica, senza necessità di ulteriore richiesta di liberatoria da parte dell'Ordine.

Contestualmente alla domanda il richiedente versa in acconto l'importo di € …….. (euro……..) quali diritti per il rilascio del parere di congruità dell'Ordine (somma eventualmente da conguagliare al ritiro del parere).

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalle "Regolamento disciplinante la richiesta, l'esame, l'opinamento e il rilascio dei Pareri di Congruità sui

corrispettivi per le prestazioni professionali in uso dall'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia" della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data, …… IL RICHIEDENTE

Allegato B – Dichiarazione

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Ingegneri della Provincia di VERONA

DICHIARAZIONE RESA IN MANCANZA DI PREVENTIVO AI SENSI DELLA L. 124 DEL 24 AGOSTO 2017

Oggetto della richiesta di parere …….....…… Importo € ……..……..
Professionista incaricato …… ……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……

****

Il sottoscritto ……..... nato a ……..…… il ……..…..
residente in via……..…….. Città ……..... CAP ……..
Tel. …… Fax. ……..…..…. E-mail ……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..

richiedente il parere di congruità dell'avviso di parcella (fattura) in oggetto in qualità di Professionista incaricato consapevole delle responsabilità conseguenti la veridicità di quanto dichiarato

DICHIARA

- che le prestazioni professionali in oggetto sono state svolte su incarico verbale in assenza di formale Disciplinare d'incarico sottoscritto tra le parti;
- di essere edotto che l'assenza di offerta con prova di trasmissione al Committente per gli incarichi successivi all'entrata in vigore della legge 4.08.2017 n. 124 (legge c.d. "Concorrenza") comporta automaticamente la segnalazione al Consiglio di Disciplina di questo Ordine con le conseguenti possibili sanzioni;
- che, in relazione a quanto indicato all'art. 9 comma 3 del D.L. 24 gennaio 2012 n°1 come modificato all'art. 9 comma 4 della L. 24 marzo 2012 n°27, il Professionista ha reso edotto il Committente circa:

□ prestazioni professionali richieste
……..
……

□ grado di complessità dell'incarico
……..

□ costi di massima delle singole prestazioni professionali in relazione alla complessità dell'incarico
(comprensivi di spese, oneri e contributi)
……
……

□ tempo previsto per il completamento di tutte o delle singole attività
……
……

□ comunicazione della polizza assicurativa professionale e del relativo massimale
……..
……

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e ciò anche ai fini di quanto previsto dalle "Regolamento disciplinante la richiesta, l'esame, l'opinamento e il rilascio dei Pareri di Congruita' sui corrispettivi per le prestazioni professionali in uso dall'Ordine degli Ingegneri di Verona e Provincia" della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data, …… IL DICHIARANTE

Allegato C – Spese per il Parere di Congruità

Tutti gli importi di cui al presente allegato possono essere soggetti a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Verona

	RICHIEDENTE			
	Professionista di Verona	**STP di Verona**	**Professionista NON di Verona**	**STP NON di Verona**
SPESE DI ISTRUTTORIA (da versare al deposito della domanda)	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
CONTRIBUTO PER RITIRO DEL PARERE				
fino a 50.000 €	1,0%	1,0%	1,25%	1,25%
sul di più fino a 250.000 €	0,75%	0,75%	1,0%	1,0%
sul di più fino a 750.000 €	0,50%	0,50%	0,75%	0,75%
oltre a 750.000 €	0,25%	0,25%	0,50%	0,50%

COMUNICAZIONE DI MOTIVI OSTATIVI ALL'EMISSIONE DEL PARERE DI CONGRUITA'

(ai sensi dell'art.10-bis della legge 7/08/1990 n. 241)

Con la presente comunicazione si da notizia al richiedente che, in relazione alla richiesta di parere di congruità sui corrispettivi professionali PG ..... del ..... dell'ing. ……..... relativa a …..……

……..……..

……...…

a carico di ……..…..,

concorrono elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza che comporteranno la formale adozione di un provvedimento negativo (diniego all'emissione del parere), per i seguenti motivi

……...…

……..……..

……...…

Ove, la S.V. volesse far pervenire proprie osservazioni scritte ed eventuale documentazione a supporto delle stesse, è invitata a farlo entro il giorno....., con le seguenti modalità:

- copia cartacea firmata di tutti i documenti di cui sopra
- 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata
- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati attraverso un unico file zip firmato digitalmente
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e/o i files contenuti nel supporto informatico con gli originali

Il presente atto interrompe i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere dalla data di presentazione della documentazione o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui sopra.

Il Presidente dell'Ordine

……..