

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI ROVIGO**

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSI SPESE

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina la misura dei diritti di segreteria e dei rimborsi spesa dovuti all'Ordine degli Architetti, P.P.C. della Provincia di Rovigo per le prestazioni e i servizi erogati nell'interesse degli iscritti o di soggetti terzi.

Art. 2 – Modalità di Pagamento

I versamenti previsti dal presente regolamento devono essere effettuati tramite:

- bonifico bancario:
 - Intestatario: Ordine degli Architetti, P.P.C. della Provincia di Rovigo
 - IBAN: IT 37 S 01030 12260 000001471180
 - Causale: [Specificare la causale del servizio richiesto, es. "Diritti di segreteria - Nome Cognome/Ragione Sociale - Tipo Servizio"]

Per l'avvio dell'istruttoria o il rilascio degli atti, l'utente è tenuto a trasmettere alla Segreteria dell'Ordine la ricevuta di avvenuto bonifico completa di codice CRO/TRN.

Si informa che l'Ordine è in fase di integrazione con la piattaforma digitale PagoPA. Non appena il servizio sarà operativo, le modalità di pagamento verranno aggiornate e integrate

Art. 3 – Opinamento Parcelle Professionali e rilascio parere di Congruità

Per la presentazione di domanda di opinamento parcella si richiede il versamento fisso di € 150,00 all'atto della presentazione. Detto importo non è rimborsabile qualora la pratica venga ritirata, annullata o archiviata prima della valutazione. Al momento del ritiro della valutazione, dovrà essere versato l'eventuale saldo calcolato come segue:

- fino a € 100.000,00: 1,0%
- oltre € 100.000,00 (sulla quota eccedente): 0,50%

Per la richiesta di rilascio del parere di congruità/liquidazione compensi, si richiede un deposito fisso di € 100,00 all'atto della presentazione della domanda. Anche in questo caso l'importo non è rimborsabile in caso di ritiro, annullamento o archiviazione prima del parere. Al momento del ritiro del parere, dovrà essere versato l'eventuale saldo calcolato come segue.

- fino a € 30.000,00: 2,0%
- oltre € 30.000,00 e fino a € 60.000,00: 1,0%
- oltre € 60.000,00: 0,5%

Art. 4 – Rilascio Crediti Formativi Professionali (CFP) per Eventi e Patrocinio

Tipologia Soggetto Promotore	Evento Gratuito	Evento a Pagamento
Società, aziende o enti/persone sponsorizzati da aziende	€ 150,00	€ 300,00
Altri Privati, Associazioni, Enti di Formazione	€ 50,00	€ 150,00
Eventi promossi e organizzati da Iscritti all'Ordine APPC della Provincia di Rovigo	€ 25,00	€ 100,00
Eventi promossi e organizzati da Enti Pubblici, Università, Amministrazioni	€ 0,00	€ 0,00

Pubbliche		
Eventi promossi e organizzati da Enti terzi già accreditati direttamente dal CNAPPC	€ 0,00	€ 0,00

Per le repliche dello stesso evento successive alla prima, nonché per i singoli eventi successivi al primo facenti parte di una medesima serie (eventi con date diverse presentati contestualmente), l'importo dei diritti di segreteria è ridotto del 50%.

In caso di serie di eventi, la domanda di accreditamento deve essere presentata per ciascuna data o sessione.

Il Consiglio potrà valutare specifiche convenzioni per eventi ripetuti, numerosi e articolati nel tempo, oppure deliberare l'esenzione parziale o totale dei diritti per particolari attività formative promosse da associazioni senza fini di lucro.

Il consiglio potrà altresì valutare la richiesta di versamento dei diritti di segreteria, secondo importo da valutarsi, nel caso di eventi promossi dai soggetti esenti di cui all'Art. 4 del presente Regolamento ma la cui organizzazione, su richiesta dei soggetti medesimi o per motivi contingenti, rimanga in capo all'Ordine APPC di Rovigo.

I diritti di segreteria sono obbligatori per tutti gli eventi formativi, inclusi quelli svolti in modalità webinar, e il pagamento deve essere corrisposto prima dell'accREDITAMENTO.

Gli importi di tabella non comprendono i costi relativi a gestione presenze/firme, docenze, affitto sale, catering, affissioni o altre spese vive organizzative.

A seguito del versamento, oltre all'attribuzione dei CFP e alla pubblicazione sul portale CNAPPC formazione (<https://www.gcfp.cnappc.it>), si procederà alla divulgazione istituzionale dell'evento agli iscritti all'Ordine (ulteriori o diverse attività di divulgazione dovranno essere preventivamente concordate).

La ricevuta di pagamento e i dati per la fatturazione dovranno essere trasmessi alla Segreteria secondo le indicazioni fornite nei canali ufficiali dell'Ordine.

Art. 5 – Utilizzo della Sede dell'Ordine

L'utilizzo delle sale dell'Ordine per lo svolgimento di attività formative o eventi prevede un contributo orario a copertura dei costi di gestione, pulizia e utenze (personale escluso), differenziato in base alla struttura richiesta:

- Sala di Palazzo Campo: € 50,00/ora;
- Saletta interna presso la sede dell'Ordine (capienza massima 20 persone): € 20,00/ora.

La richiesta di utilizzo delle sale deve essere trasmessa alla Segreteria dell'Ordine tramite PEC o e-mail almeno 15 giorni prima della data dell'evento, specificando orari, tipologia di attività e numero di partecipanti presunti.

La prenotazione si intende confermata a seguito del versamento del contributo dovuto e dell'invio della relativa ricevuta di pagamento.

Eventuali disdette devono essere comunicate entro 5 giorni lavorativi dall'evento; in caso contrario, il contributo versato non potrà essere rimborsato.

Il Consiglio dell'Ordine, per eventi di particolare interesse per gli iscritti, può concedere l'utilizzo della sala in forma parzialmente o del tutto gratuita, anche in cambio della gratuità di partecipazione per i propri iscritti.

Art. 6 – Accesso agli Atti

Per le istanze di accesso agli atti e ai documenti depositati presso l'Ordine, oltre i costi di riproduzione, si applicano i seguenti oneri:

- diritti di ricerca: € 15,00 (da versare contestualmente alla presentazione della richiesta);

Art. 7 – Riproduzione Fotostatica e Copie Conformi

I costi di riproduzione fotostatica (da sommare ai diritti di ricerca ove dovuti) sono determinati come segue:

Tipologia	A4 (B/N)	A4 (Colori)	A3 (B/N)	A3 (Colori)
-----------	----------	-------------	----------	-------------

Stampa presso Segreteria Ordine	€ 0,10	€ 0,20	€ 0,25	€ 0,40
Copia Conforme all'Originale	€ 3,00	€ 4,00	-	-

Per le riproduzioni in grande formato (A2, A1, A0, Fuori Formato) eseguite presso copisteria esterna, il richiedente è tenuto al rimborso del costo effettivo del servizio.

Art. 8 – Certificati di Iscrizione

Per il rilascio di certificati cartacei di iscrizione all'Albo è previsto un diritto di segreteria pari a € 15,00.

Nota: ai sensi del D.L. 76/2020 (convertito in L. 120/2020), si ricorda l'obbligo anche per i soggetti privati di accettare le autocertificazioni rilasciate direttamente dall'iscritto.

Art. 9 – Duplicato timbro professionale

Timbro professionale € 15,00

Timbro Autoinchiostante € 25,00

Art. 10 – Procedimenti Disciplinari a Carico degli Iscritti

Per la copertura dei costi amministrativi sostenuti dall'Ordine per l'avvio e la gestione dei procedimenti disciplinari, sono fissati i seguenti diritti di segreteria (da versare all'avvio del procedimento):

- Procedimento disciplinare per mancato versamento quota di iscrizione, mancato adempimento dell'obbligo formativo (CFP), mancanza PEC e altro: € 60,00

Il Regolamento non ha scadenza e qualsiasi modifica e/o integrazione deve essere deliberata dal Consiglio dell'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Rovigo.