

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE CORRISPETTIVI E PARAMETRI E SULLE PROCEDURE PER IL RILASCIO PARERI DI LIQUIDAZIONE E CONGRUITÀ DEI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

**Approvato nella seduta di Consiglio dell'Ordine del 24.01.2024  
DELIBERA N. 3**

### **PREMESSA**

In conformità a quanto stabilito dal D.L. n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito in Legge n. 27 del 24 marzo 2012 e modificato dall'Art. 1 - comma 150 della Legge n. 124/2017 entrata in vigore il 29 agosto 2017 al momento del conferimento dell'incarico, il Professionista è tenuto a rendere preventivamente noto al Committente il compenso con un preventivo di massima, redatto in forma scritta o digitale, adeguato all'importanza dell'opera, e a rendere tutte le informazioni utili in merito ai costi ed agli oneri ipotizzabili, informandolo del grado di complessità dell'incarico stesso; il Professionista deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale.

Il Codice deontologico vigente alla data del presente regolamento stabilisce quanto segue all'Art. 23 in materia d'incarico professionale:

1. L'incarico professionale si configura come contratto di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'Art. 2222 e seguenti del Codice Civile; qualunque sia la forma contrattuale che lo regola, è ordinato sulla fiducia e deve conformarsi al principio di professionalità specifica. Esso dovrà essere redatto in forma scritta e dovrà contenere quanto definito all'Art. 24.
2. Il Professionista non deve consapevolmente consigliare soluzioni inutilmente gravose, illecite, fraudolente o passibili di nullità.
3. Il Professionista ha l'obbligo di rifiutarsi di accettare l'incarico o di prestare la propria attività quando possa fondatamente desumere da elementi conosciuti che la sua attività concorra a operazioni illecite o illegittime.
4. Il Professionista ha l'obbligo di non assumere incarichi in condizioni di incompatibilità ai sensi delle leggi vigenti e del presente codice deontologico

Inoltre all'Art. 24 in materia di Contratti e Compensi esplicita che:

1. È fatto obbligo da parte del Professionista la stipula del contratto completo di preventivo del costo delle opere e degli oneri professionali da sottoscrivere dalle parti.
2. Il Professionista determina per iscritto nel contratto il compenso professionale, secondo criteri da specificare nel contratto, nel rispetto dell'Art. 2233 Codice Civile, e di ogni altra norma necessaria per lo svolgimento delle predette prestazioni professionali.
3. Il Professionista ha l'obbligo di definire nel contratto, preventivamente ed esplicitamente con il Committente, i criteri di calcolo per il compenso per la propria prestazione, rendendo noto al Committente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento alla conclusione dell'incarico; deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per eventuali danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale. In ogni caso la misura del compenso, previamente resa nota al committente in forma scritta, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese oneri e contributi. Il Committente dovrà inoltre essere edotto dal Professionista dell'esistenza delle presenti norme deontologiche.
4. Il Professionista è tenuto a comunicare al Committente per iscritto, ogni

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

variazione del compenso dovuta a cause impreviste ed imprevedibili tali da modificare le originarie pattuizioni dell'incarico

5. Il Professionista potrà chiedere nel contratto la corresponsione di anticipi parametrati alle spese sostenute ed a quelle prevedibili nonché di acconti sugli onorari commisurati alla quantità e complessità della prestazione professionale oggetto dell'incarico rispetto alla misura del compenso pattuito.

6. La richiesta di compensi, di cui ai commi 1° e 3° del presente articolo, palesemente sottostimati rispetto all'attività svolta, o l'assenza di compensi, viene considerata pratica concorrenziale scorretta e distorsiva dei normali equilibri di mercato e costituisce grave infrazione disciplinare.

7. Il Professionista, in caso di mancato pagamento, non può chiedere un compenso maggiore di quello già concordato, salvo che non ne abbia fatto espressa riserva.

\*

Tutto ciò premesso, considerato quanto contenuto nella **legge n. 49/2023** recante "*Disposizioni in materia di equo compenso delle prestazioni professionali*" e che la richiesta di un visto di congruità formulata da un iscritto costituisce titolo per dare seguito ad una richiesta di opinamento, a fronte della documentazione prodotta dal professionista a corredo della richiesta, la Commissione Corrispettivi e Parametri dovrà comunicare quanto effettivamente conosciuto al Consiglio dell'Ordine.  
Oltre a ciò si richiama alla circolare CNAPPC N.145/2012 alla quale si rinvia.

## CAPO I - DELLA COMPETENZA

### 1.1. Competenza generale

Ai sensi dell'Art. 3 della Legge n. 1395 del 24 Giugno 1923 "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli Ingegneri e degli Architetti" (Pubblicata in G.U. n. 167 del 17 luglio 1923) il Consiglio territoriale dell'Ordine fornisce, a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese per attività svolte dagli iscritti all'Albo.

Il Codice di Procedura Civile all'Art. 636 prevede che la domanda al Giudice per l'ingiunzione di pagamento di onorari deve essere <<[...] *accompagnata dalla parcella delle spese e prestazioni, munita della sottoscrizione del ricorrente e corredata dal parere della competente associazione professionale [...]*>>.

Nell'ambito dei pareri di liquidazione e congruità dei corrispettivi per le prestazioni professionali rilasciati, il Consiglio dell'Ordine non ha poteri decisionali che spettano ai competenti tribunali nell'ambito della Giustizia italiana.

### 1.2. - Competenza territoriale

La competenza del Consiglio riguarda gli iscritti all'Albo della propria Provincia anche per prestazioni da questi svolte fuori dalla stessa.

Qualora, per omogeneità con le prestazioni rese da altri colleghi, un iscritto ad un Albo di altra Provincia avesse la necessità di ottenere il parere dal Consiglio dell'Ordine della Provincia in cui si è svolta la prestazione professionale, questa potrà essere rilasciata solo se corredata da apposita autorizzazione liberatoria resa dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza e da contemporaneo impegno da parte del Professionista a non richiedere al proprio Ordine di appartenenza parere sulla stessa prestazione in futuro.

Per le prestazioni effettuate da professionisti riuniti in Raggruppamento Temporaneo (RTP) o altre forme regolamentate atte a svolgere la professione, appartenenti o meno a Ordini Professionali diversi, il parere sarà richiesto dal Capogruppo o rappresentante legale, purché la richiesta sia corredata dalla delega con cui gli altri partecipanti autorizzano il Capogruppo a richiedere parere impegnandosi ad accettarlo e contemporaneamente a non richiedere parere sulla medesima

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

prestazione in futuro.

## **1.3. Commissione Corrispettivi e Parametri**

Il Consiglio dell'Ordine per lo svolgimento dei compiti stabiliti dalla vigente normativa potrà istituire apposita "Commissione Corrispettivi e Parametri", di seguito denominata "Commissione".

## **1.4. Nomina della Commissione**

La nomina dei componenti e del Presidente della Commissione, è di competenza del Consiglio dell'Ordine, che sceglie fra gli iscritti all'Albo che si rendono disponibili.

## **1.5. Composizione della Commissione**

La Commissione è composta da 9 (nove) membri, di cui almeno uno scelto tra i Consiglieri eletti. La carica di Presidente spetta ad ogni modo ad uno dei membri facenti parte del Consiglio dell'Ordine.

Alla prima convocazione utile, i componenti della Commissione eleggono il Segretario che ha funzioni di coordinamento dell'attività del Presidente e che provvede alle convocazioni.

Il Consiglio può nominare anche dei membri aggiuntivi, quali uditori.

L'attività della Commissione verrà svolta esclusivamente a titolo gratuito.

Potranno essere rimborsate a tutti i componenti della Commissione, compresi i membri aggiuntivi, esclusivamente le spese di viaggio per la partecipazione alle sedute della Commissione previa disponibilità di Bilancio e nelle modalità e parametri stabiliti dal Consiglio dell'Ordine.

## **1.6. – Durata in carico dei componenti della Commissione**

I membri della Commissione rimangono in carica fino alla conclusione del mandato del Consiglio e comunque fino all'insediamento dei nuovi membri.

I componenti hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute della Commissione.

Il Commissario che si assenti, senza giustificato motivo, per 3 (tre) sedute consecutive, o che, pur giustificandosi, si assenti per oltre 1/5 (un quinto) delle sedute svolte nell'arco di un anno, decade dalla nomina. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla nuova nomina con altro iscritto all'Albo.

## **1.7 - Dimissioni dei Componenti**

La dimissione del componente della Commissione deve essere giustificata e tramessa al Consiglio dell'Ordine, che può motivatamente respingerla o accettarla.

Il dimissionario rimane comunque in carica sino alla decisione del Consiglio, che deve esprimersi entro 30 giorni dalla domanda.

## **1.8. – Imparzialità e segreto d'ufficio e professionale**

La Commissione opera con imparzialità.

Tutti i componenti della Commissioni e gli eventuali uditori, sono tenuti al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e alla riservatezza su ogni argomento o circostanza inerente all'attività della Commissione e la loro carica. Ogni violazione sarà valutata in abito disciplinare e verrà perseguita come tale.

## **1.9. - Incompatibilità dei Commissari**

Nessun Commissario può presenziare alle sedute nelle quali è stato richiesto parere

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

da parte di soggetti con i quali abbia o abbia avuto negli ultimi 5 (cinque) anni rapporti professionali diretti o indiretti, con propri familiari fino al terzo grado di parentela.

Il Commissario che chiede il parere su proprie prestazioni si dovrà allontanare dalla seduta; ciò deve risultare dai verbali della Commissione

## **1.10. - Compiti della Commissione**

La Commissione svolge i seguenti compiti con l'ausilio istruttorio della Segreteria dell'Ordine:

- a) Accerta la presenza di preventivo scritto e di un contratto/convenzione d'incarico professionale scritto, entrambi sottoposti dal Professionista al Committente e da quest'ultimo accettato in forma scritta.
- b) Esamina se onorari e rimborsi spese sono stati determinati in conformità e di un contratto/convenzione d'incarico scritto, entrambi sottoposti dal Professionista al Committente e da quest'ultimo accettato in forma scritta.
- c) Esamina se onorari e rimborsi spese sono stati determinati in conformità alla tariffa professionale *ratione temporis* vigente, se applicabile, in relazione alla data dell'incarico.
- d) Verifica la rispondenza degli elaborati prodotti all'incarico conferito e la corrispondenza tra quest'ultimo e le prestazioni effettivamente svolte dal Professionista.
- e) Emette per il Consiglio dell'Ordine un motivato parere di liquidazione e congruità, esclusivamente sulla base di quanto risulta dagli atti del procedimento.
- f) Può redigere gli schemi dei pareri che successivamente il Consiglio dell'Ordine rilascerà in merito alle competenze professionali.
- g) Può proporre al Consiglio dell'Ordine le opportune iniziative, suggerite da situazioni o rilievi emersi durante l'assolvimento dei propri compiti, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale.
- h) Può segnalare al Consiglio le problematiche che richiedano la ricerca di una comune interpretazione in sede di Federazione regionale degli Ordini o di Consiglio nazionale degli Ordini.
- i) Assolve ad altri compiti indicati dal Consiglio dell'Ordine che abbiano attinenza a quelli cui è preposta.
- j) Segnala al Consiglio dell'Ordine eventuali violazioni di carattere deontologico che riscontra nello svolgimento delle proprie competenze.
- k) Redige per ogni anno entro il mese di gennaio un report sintetico indirizzato al Consiglio dell'Ordine contenente i principali dati dei pareri emessi entro il 31 dicembre di ogni anno; cioè il soggetto richiedente e l'importo del parere, nonché quelli da emettere la cui esamina è ancora in corso.

## **1.11. – Limiti di competenza**

Nell'ambito del presente regolamento, si chiarisce che la Commissione:

- non esprime pareri sul livello qualitativo delle prestazioni professionali in esame;
- non esprime pareri di carattere deontologico;
- non esprime pareri su aspetti di carattere civilistico;
- non svolge attività di mediazione e conciliazione.

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

## **CAPO II – DELLA RICHIESTE DI PARERE**

### **2.1. - Ambiti di competenza**

La domanda di parere può essere presentata sia dal Professionista che ha eseguito la prestazione che dal Committente; di seguito definiti soggetti o parti che richiedono il parere.

Il Consiglio dell'Ordine, su richiesta del soggetto richiedente, esprime un parere sulla liquidazione e/o congruità a seguito della proposta di parere della Commissione e, su richiesta delle Parti, può procedere ad una liquidazione arbitrale.

### **2.2. - Documenti richiesti per il rilascio del parere sulla liquidazione e/o congruità**

Il soggetto che richiede il parere alla Commissione, deve presentare apposita domanda, corredata obbligatoriamente dai documenti di seguito elencati, in duplice copia cartacea datati e timbrati/firmati dal soggetto richiedente oltre a ogni altro documento che lo stesso ritenga utile alla Commissione al fine di poter esprimere il parere:

- 1) Dichiarazione di accettazione del presente regolamento;
- 2) Preventivo scritto e di contratto/convenzione d'incarico scritto, entrambi sottoposti dal Professionista al Committente e quest'ultimo accettato dal Committente in forma scritta;
- 3) Parcella/onorario;
- 4) Relazione descrittiva dettagliata e cronologica contenente tutte le circostanze che hanno caratterizzato l'incarico e lo svolgimento delle prestazioni;
- 5) Elenco di tutti i documenti ed elaborati prodotti durante l'attività svolta;
- 6) Tutta la documentazione e gli elaborati di progetto (datati e timbrati/firmati) utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni svolte;
- 7) Nel caso di deposito di documenti digitali scansionati, la Dichiarazione di conformità degli elaborati digitali depositati a quelli cartacei;
- 8) Ricevuta dell'avvenuto pagamento dei Diritti di segreteria;
- 9) Documento d'identità in corso di validità.

### **2.3. Documenti per la liquidazione arbitrale**

Nel caso di richiesta di liquidazione arbitrale, oltre ai documenti di cui al precedente punto 2.2, dovrà essere presentata una dichiarazione esplicita in carta legale sottoscritta dalle parti, che autorizzi il Consiglio dell'Ordine a emettere un giudizio arbitrale inappellabile.

## **CAPO III - DELLA PROCEDURA**

### **3.1. - Convocazione delle parti**

La Commissione e/o il Consiglio dell'Ordine possono convocare il soggetto richiedente il parere sulla liquidazione e/o congruità, esclusivamente al fine di chiarimenti.

Il soggetto convocato all'audizione ha la possibilità di chiedere alla Commissione o al Consiglio, la presenza in audizione di altri soggetti da lui ritenuti importanti. In questo caso la domanda dovrà essere presentata alla Commissione o al Consiglio, corredata dall'elenco dei nomi ed il motivo della richiesta della loro presenza.

La Commissione e/o il Consiglio possono accogliere, respingere o accogliere parzialmente la domanda a loro insindacabile giudizio.

Nel caso di richiesta di liquidazione arbitrale, la convocazione delle parti da parte della Commissione e/o il Consiglio è invece obbligatoria.

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

## **3.2. - Domanda per il rilascio del parere sulla liquidazione e/o congruità**

La domanda per il rilascio del parere sulla liquidazione e/o congruità dovrà essere presentata in forma cartacea o a mezzo PEC firmata digitalmente. In questo ultimo caso la documentazione è scansione in copia conforme di quella cartacea.

## **3.3. - Accettazione della domanda**

La domanda deve essere indirizzata alla Segreteria dell'Ordine che procede alla sua protocollazione e verifica della completezza dei documenti presentati, sulla base di quanto stabilito dall'art.2.2 e 2.3.

In caso di carenza documentale, il richiedente ha 10 giorni di tempo, dalla domanda di integrazione da parte della Segreteria, per depositare la documentazione integrativa.

Qualora, nel prescritto termine, l'interessato non provveda all'integrazione richiesta, lo stesso verrà invitato a presentare parcella secondo i criteri DM. 140/2012 (per i lavori privati) come da circolare CNAPPC N°145/2012. La commissione, successivamente, vaglierà e darà un parere di congruità sulla parcella ripresentata comunicando al Consiglio dell'Ordine le carenze riscontrate in fase di verifica documentale.

Quest'ultimo potrà emettere il parere di liquidazione della parcella, riportando nello stesso parere le carenze individuate nell'istruttoria.

La Commissione individua per ogni domanda completa, un Responsabile del Procedimento tra i propri componenti e ne dà comunicazione al richiedente nell'"Avvio del procedimento".

## **3.4. - Accesso agli atti**

L'accesso agli atti potrà essere richiesto esclusivamente dalle parti in causa e potrà essere esercitato solo a conclusione del procedimento, che avviene con l'emissione del parere da parte del Consiglio.

La domanda di accesso agli atti dovrà essere in forma scritta e corredata del documento d'identità del richiedente e dal pagamento dei diritti di segreteria per visione e copia atti/documenti.

## **3.5. - Istruzione della pratica**

La Commissione esamina le pratiche consegnate dalla segreteria, secondo l'ordine di presentazione.

La Commissione, sentito il RUP, può sospendere l'istruttoria una sola volta, chiedendo integrazioni o convocando il richiedente per un'audizione. La richiesta di integrazioni/audizione deve essere assolta entro trenta giorni, pena la proposta di rigetto della domanda da parte del Presidente della Commissione la Consiglio dell'Ordine.

In caso di rigetto, la documentazione prodotta non sarà restituita.

Il parere deliberato dal Consiglio dell'Ordine equivale a conclusione del procedimento.

## **3.6. - Validità delle sedute della Commissione**

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno tre Commissari, compreso il Presidente.

I pareri sono presi a maggioranza dei presenti.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal Commissario più anziano. In caso di assenza del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Commissario più giovane.

Per ogni seduta la Commissione redige un sintetico verbale contenente l'elenco dei

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

presenti ed assenti (giustificati e non) e quanto svolto firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente.

## **3.7. - Parere della Commissione**

La Commissione, sulla base dei documenti agli atti, esprime una proposta di parere motivata, sottoscritta dal Segretario e dal Presidente della Commissione, e la trasmette al Consiglio dell'Ordine per gli atti di propria competenza.

## **3.8. - Dispositivo di parere**

Il Consiglio dell'Ordine, ricevuta la proposta di parere della Commissione quale parte integrante e sostanziale del provvedimento finale, delibera sul parere di congruità richiesto alla prima seduta utile.

Il richiedente potrà ritirare copia conforme del parere del Consiglio, con allegata la copia di tutti gli elaborati agli atti timbrati e firmati dall'Ordine, previo saldo del pagamento dei diritti di segreteria.

Una copia degli atti timbrati e firmati dall'Ordine uniti al parere deliberato dall'Ordine, sarà tenuta nell'archivio dell'Ordine.

Il parere espresso dal Consiglio dell'Ordine, non è appellabile in quanto tale ed è emesso fatta salva ogni decisione che dovesse essere assunta dagli organi di Giustizia.

## **3.9 - Durata del procedimento**

Il procedimento dovrà concludersi entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di avvio del procedimento, fermo restando quanto previsto in merito alla sospensione del termine del procedimento per richiesta di chiarimenti (integrazioni/audizione).

## **3.10 - Richiesta d'urgenza**

È prevista la richiesta di parere sulla liquidazione e/o congruità con procedura d'urgenza per casi particolari.

La richiesta di urgenza, scritta e motivata, se accolta, verrà trattata nella prima seduta della Commissione successiva alla presentazione della richiesta.

Per richiesta d'urgenza è prevista una maggiorazione dell'aliquota dei diritti fissi e di liquidazione.

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

## **CAPO IV – DIRITTI DI SEGRETERIA, SPESE, MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, ENTRATA IN VIGORE**

### **4.1. - Diritti di segreteria per il rilascio di parere sulla liquidazione e/o congruità e lodo arbitrale**

- a) Diritti fissi di pre istruttoria: **150,00 €** (euro centocinquanta) da corrispondere all'atto della presentazione se cartacea, **250,00 € da corrispondere all'atto della presentazione se in forma digitale.**
- b) Diritti di liquidazione per parere sulla liquidazione e/o congruità nella percentuale con aliquota del **3 %** (tre percento) dell'importo totale di competenze e spese, con un minimo di € **250,00 €** (euro duecentocinquanta); da corrispondere in acconto del **50%** (cinquanta percento) all'atto della presentazione e saldo alla emissione del parere sulla liquidazione e/o congruità.
- c) Maggiorazione dei diritti per richiesta d'urgenza: + **30%** (trenta percento)
- d) Diritti fissi di pre istruttoria per arbitrato: **500,00 €** (euro cinquecento).
- e) Diritti di liquidazione per arbitrato nella percentuale con aliquota del **5%** (cinque percento) dell'importo totale di competenze e spese, con un minimo di **250,00 €** (euro duecentocinquanta).
- f) Per gli iscritti all'Albo da non più di 3 anni, i diritti e le maggiorazioni sono ridotte del **50%**.
- g) Qualora la richiesta di parere sulla liquidazione e/o congruità sia presentata dagli eredi di un collega, i diritti e le maggiorazioni sono ridotti del **50%**.
- h) Il Consiglio dell'Ordine, a seguito di formale e motivata richiesta da parte del soggetto richiedente, potrà autorizzare la rateizzazione delle somme a saldo, per un massimo di tre rate di pari importo con scadenza bimensile.

### **4.2. - Modifiche e/o integrazioni**

Eventuali modifiche o integrazioni al testo del presente Regolamento potranno essere adottate dal Consiglio dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine provvederà ad adeguare il funzionamento della Commissione alle norme del presente Regolamento.

### **4.3. - Entrata in vigore e norme transitorie**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Tutte le pratiche in essere dovranno conformarsi, per quanto possibile, a quanto in esso stabilito, fatto salvo quanto previsto al Capo IV, punto 4.1 che verrà applicato solo alle nuove pratiche.



ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E  
CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

**ALLEGATO 1**

**DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE**

Il sottoscritto .....,  
nato a..... residente a.....  
in Via .....  
C.F. ...., con la presente

**DICHIARA**

Di aver letto il "*Regolamento sul funzionamento della Commissione Corrispettivi e Parametri e sulle procedure per il rilascio dei pareri di liquidazione e congruità dei corrispettivi per le prestazioni professionali*", e di accettare incondizionatamente quanto in esso contenuto.

Data \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

# ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

A tale proposito allega i seguenti documenti:

- Dichiarazione di accettazione del presente regolamento;
- Preventivo scritto e di contratto/convenzione d'incarico scritto, entrambi sottoposti dal Professionista al Committente e quest'ultimo accettato in forma scritta;
- Parcella/onorario;
- Relazione descrittiva dettagliata e cronologica contenete tutte le circostanze che hanno caratterizzato l'incarico e lo svolgimento delle prestazioni;
- Elenco di tutti i documenti ed elaborati prodotti durante l'attività svolta;
- Tutta la documentazione e gli elaborati di progetto (datati e timbrati/firmati) utile al chiarimento ed alla caratterizzazione delle prestazioni svolte;
- Nel caso di deposito di documenti digitali scansionati, la Dichiarazione di conformità degli elaborati digitali depositati a quelli cartacei;
- Ricevuta di versamento dei Diritti di segreteria;
- Documento d'identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_