



CONSULTA
REGIONALE LOMBARDA
DEGLI ORDINI
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

via Solferino 19, 20121 Milano
tel. 02 29002174 - fax 02 63618903
e-mail: segreteria@consulta-ai.it
www.consultalombardia.archiworld.it
C.F. 11361640151



**LINEE GUIDA SUL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE CONTRATTI E COMPENSI
E SULLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI
SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

**Testo deliberato dal
Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Pavia
nella seduta del 2 maggio 2018**

**Il testo deliberato è frutto delle modifiche apportate
al testo base redatto dalla
Consulta Regionale lombarda degli Ordini degli Architetti P.P.C.**



Art. 1 - Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine in materia di rilascio di pareri

La presente procedura (di seguito "Procedura") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini, ai sensi dell'art. 5 n. 3 della L. 1395 del 24/6/1923.

Art. 2 - Termini e definizioni

Committente: persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e le prestazioni professionali ad essa connesse vengono realizzate.

Compenso: somma degli importi economici per le prestazioni professionali e delle relative spese.

Commissione: Commissione Contratti e Compensi.

Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio: Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Pavia

Professionista o Architetto: architetto abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di PAVIA

Richiedente: soggetto che presenta domanda di parere ai sensi della presente Procedura:

Parere di Congruità: viene rilasciato, esclusivamente all'iscritto all'Ordine, che ha sottoscritto un contratto con il Committente, quando le prestazioni professionali sono svolte, ma non è stata ancora inviata la relativa richiesta di pagamento.

Parere di Liquidazione: viene rilasciato all'iscritto e/o al committente che ne fanno richiesta quando le prestazioni professionali sono state eseguite e le relative richieste di pagamento sono state consegnate al cliente.

Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

La presente procedura si applica al rilascio di parere di congruità e/o parere di liquidazione sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli Architetti in presenza di domanda presentata ai sensi dell'art. 9:

- da un Professionista iscritto all'Ordine, anche per prestazioni eseguite fuori dalla provincia di iscrizione;
- dal Committente, per le prestazioni di cui sopra, fornite da un Professionista iscritto al presente Ordine, anche per prestazioni svolte fuori dalla provincia di iscrizione;
- dall'Organo giudiziario (art. 2233 C.C.)
- Nel caso di raggruppamenti temporanei, Studi Associati, Società tra Professionisti e in tutti i casi dove ci sia la compresenza e lo svolgimento della/e prestazione/i da parte di più professionisti, anche appartenenti ad ordini diversi; il rilascio del parere di congruità e/o del parere di liquidazione può essere richiesto da uno dei componenti del



gruppo/società per l'intera prestazione, purché tutti i componenti sottoscrivano nulla osta al Collega che richiede il parere, nonché nulla osta del proprio Ordine di appartenenza (se diverso da quello del richiedente) di farsi approvare il compenso dall'Ordine di iscrizione del Collega.

Art. 4 - Commissione Contratti e Compensi

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1, il Consiglio dell'Ordine si avvale di un'apposita Commissione consultiva, denominata "**Commissione Contratti e Compensi**" (di seguito CCC).

La CCC può consultare il Consiglio dell'Ordine anche in merito a problemi di interpretazione e di applicazione della normativa relativamente alla determinazione e al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni professionali.

Art. 5 - Composizione della Commissione Contratti e Compensi

Il numero dei componenti della CCC 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. Il numero dei componenti della Commissione non può comunque essere inferiore a tre e deve essere sempre in numero dispari.

Il Consiglio dell'Ordine successivamente al suo insediamento, nomina mediante votazione palese, i componenti della CCC scegliendoli fra gli iscritti all'Albo che hanno presentato la propria candidatura e che da verifica dell'Ordine risulti che abbiano i requisiti richiesti.

Il Consiglio ha facoltà di integrare o ridurre il numero dei componenti la Commissione e di sostituirli in caso di rinuncia, durante il corso del mandato.

I Commissari sono tenuti al rispetto assoluto del segreto di ufficio.

I Commissari eletti nominano direttamente il Presidente (ed eventualmente il Vice Presidente) e il Segretario, da scegliere esclusivamente fra i Commissari medesimi.

Art. 6 - Decadenza della Commissione e componenti dimissionari

I componenti la CCC durano in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio che li ha nominati e decadono con il decadere del medesimo.

Essi rimangono però in carica, per evidenti motivi di continuità, fino all'insediamento della nuova CCC nominata dal Nuovo Consiglio.

L'incarico dei componenti della CCC può essere riconfermato dai Consigli successivi.

I componenti che non intervengono a **tre sedute** consecutive della CCC senza giustificato motivo si intendono dimissionari: in tal caso il Presidente della CCC ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro sostituzione.



Art. 7 - Compiti della Commissione e criteri di valutazione

Spetta al Presidente il compito di coordinare la fase di accettazione delle pratiche e di provvedere agli affidamenti ai vari Commissari, che diventano, ad ogni effetto, relatori della pratica assegnata.

Il Presidente sovrintende alla discussione delle pratiche con funzione di moderatore e coordina il lavoro della Commissione ai fini di un tempestivo espletamento e di una sostanziale omogeneità di giudizio sulle pratiche esaminate. Il percorso istruttorio di ogni pratica esaminata deve essere dettagliatamente descritto a cura dei singoli Commissari relatori.

Al Presidente in particolare spetta il compito di coordinare la fase conclusiva dell'istruttoria e di verifica della stesura formale dei pareri. Inoltre il Presidente coordina il collegamento col Consiglio dell'Ordine qualora nella Commissione non sia presente alcun Consigliere.

La CCC viene convocata dal Presidente presso la sede dell'Ordine secondo un calendario prestabilito periodicamente dalla Commissione stessa. È lasciata in ogni caso ai Commissari la facoltà di riunirsi o di incontrare i singoli iscritti, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno, previa convocazione scritta da parte della Segreteria di CCC.

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.

La CCC 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 Allegato B 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.

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

L'Ordine è tenuto ad esprimere il proprio parere in merito ai corrispettivi professionali (compenso + spese) sulla base dei criteri di proporzionalità e adeguatezza, 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 fra il Committente e il Professionista avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, la valutazione della convalida del corrispettivo viene condotta dalla CCC sulla base di quanto pattuito.



Tuttavia, qualora la CCC 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;
- b.1) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;
- c.1) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;
- d.1) ai parametri di cui al D.M.143/2013, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013 e fino al 26.07.2016;
- e.1) ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 27.07.2016.

I criteri di cui alle lettere d.1) e 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.

In mancanza di un'espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, nel valutare la congruità del corrispettivo la CP potrà fare riferimento:

- a.2) alla tariffa professionale (Legge 143/1949) per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012;
- b.2) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;
- c.2) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate entro il 20.12.2013;
- d.2) in base al contratto e ai parametri di cui al D.M.143/2013 per le prestazioni affidate successivamente al 20.12.2013 e fino al 26.07.2016;
- e.2) in base al contratto e ai parametri di cui al D.M. 17 giugno 2016 per le prestazioni affidate successivamente al 27.07.2016.

I criteri di cui alle lettere d.2), e.2) sono applicabili, in via analogica, anche alle prestazioni non previste dalle predette Leggi e Decreti. In assenza di contratto non vengono rilasciati pareri relativi a prestazioni rese a Committenti pubblici.

Le pratiche oggetto di disamina da parte della CCC – ivi comprese le attività di Consulenza - sono sempre riservate e possono essere rese note esclusivamente al Consiglio dell'Ordine e al diretto interessato nel caso ne faccia richiesta.

I pareri vengono espressi in forma scritta e sono rilasciati dall'Ordine su deliberazione del Consiglio.



Art. 8 - Domanda di parere di CONGRUITA' E LIQUIDAZIONE

Il richiedente deve formulare domanda presso la Segreteria dell'Ordine utilizzando gli appositi moduli predisposti, ed eventualmente utilizzando procedure on line in formato digitale se previste, nonché al versamento di un acconto sui diritti di segreteria, così come deliberato dal Consiglio.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti;
- in assenza di disciplinare, autocertificazione attestante gli elementi oggetto del contratto (Allegato B della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti (solo per i casi antecedenti il 29 agosto 2017 Legge n. 124 "Legge per il mercato e la concorrenza);
- copia della 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;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- n. 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico;
- nel caso di richiesta di parere di congruità n. 3 copie della/e notula/e professionale/i;
- nel caso di richiesta di parere di liquidazione n. 3 copie della/e notula/e professionale/i trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- copia, nel caso di gruppi / società / associazioni tra Professionisti, del nulla osta rilasciato dagli altri Ordini Professionali;
- n.2 copie dell'elenco della documentazione depositata;
- CD od altro supporto contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonché l'elenco di detti file (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

Art. 9 - Accettazione della domanda

Le domande di parere devono essere depositate all'Ordine, presso la segreteria.

Le domande di parere, inoltrate all'Ordine, vengono rubricate in ordine cronologico di presentazione su apposito "Registro delle richieste di parere di congruità e liquidazione".



La segreteria, al momento della consegna, verifica la congruità della documentazione depositata con l'elenco dei documenti allegato alla documentazione e rilascia copia del medesimo elenco timbrato quale stessa ricevuta di presa in consegna.

La pratica potrà essere accettata e rubricata solo se completa dell'intera documentazione elencata all'art. 8 delle presenti Linee Guida.

La segreteria invia la documentazione ricevuta al Presidente della CCC che, entro 15 giorni dal ricevimento della pratica da parte della segreteria, nomina il Relatore della stessa.

Dell'avvio del procedimento è data comunicazione alle parti, via PEC o lettera raccomandata AR.

Art. 10 – Attività/istruttoria del Relatore

Il Relatore studia la richiesta e la documentazione della pratica, entro 30 giorni dal giorno di nomina a relatore, riferisce in CCC nelle sedute plenarie, stende i verbali ove viene riportata ogni considerazione utile e quanto rilevato e deciso in CCC durante le discussioni collegiali;

Alla fine dell'istruttoria il Relatore stende bozza del parere congruità o liquidazione, verificando ed eventualmente correggendo i calcoli del compenso e spese oggetto dello stesso;

Il Richiedente aggiornerà i calcoli del compenso e spese come da indicazioni della CCC, producendo una nuova copia corretta della notula pro-forma.

Nel caso il Richiedente fosse il Committente sarà lo stesso Relatore a produrre una nuova copia corretta della notula pro-forma.

Il parere di congruità o di liquidazione verrà poi steso in maniera definitiva dalla Segreteria di CCC, portato in approvazione dal Consiglio dell'Ordine e, se approvato, firmato congiuntamente da parte dei Presidenti dell'Ordine e della CCC prima di essere trasmesso al richiedente.

In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione.

Istruita la pratica, il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di istruttoria illustrando le sue proposte alla CCC nella prima seduta utile.

Art. 11- Approfondimento dell'istruttoria e/o proposta di archiviazione

La CCC, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il Relatore di svolgere ulteriori approfondimenti, chiedendo al Richiedente integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, concedendo un minimo di **15** (quindici) giorni (naturali e consecutivi);

La richiesta di documentazione integrativa o di colloquio interrompono i termini di cui all'art. 16.

Le richieste di integrazione o di colloquio devono provenire dalla Segreteria di CCC a mezzo di Raccomandata A.R., PEC, mail.

Il Relatore ai colloqui dovrà essere sempre affiancato da un altro commissario di CCC.



Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CCC, 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 CCC può procedere all'archiviazione della pratica.

Prima della formale adozione del provvedimento negativo, la Segreteria di CCC 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 15 giorni (naturali e consecutivi) dal ricevimento della comunicazione.

Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'art. 16 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. 12 - Verbale delle sedute

I Verbali saranno stesi in bozza direttamente in seduta, alla fine delle discussioni ed in formato digitale da parte del Segretario di CCC.

I verbali devono documentare principalmente (Allegato D della Procedura):

- 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. 13- Validità delle sedute e votazione

Le sedute della CCC sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CCC; le decisioni sono prese a maggioranza semplice. In caso di parità dei voti prevale quello di chi presiede la seduta.

Art. 14 - Termine dell'istruttoria ed emissione di parere di congruità, liquidazione o archiviazione della procedura

L'istruttoria della CCC termina con emissione del parere di congruità, liquidazione o decisione di archiviazione emesso dall'Ordine.



Tutti i provvedimenti avranno efficacia solo a fronte della firma congiunta del Presidente di CCC e del Presidente dell'Ordine.

Il provvedimento si compone dei seguenti elementi:

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

L'Ordine, tramite la Segreteria dà comunicazione al richiedente dell'avvenuta emanazione del parere di congruità o del provvedimento negativo di archiviazione.

L'Ordine, tramite la Segreteria dà comunicazione alle parti dell'avvenuta emanazione del parere liquidazione 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. 18, 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. 15 - Restituzione della documentazione

Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita al richiedente. Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del parere emesso completo dell'elenco della documentazione depositata, le dichiarazioni rese per iscritto alla CCC, il dimostrativo/nota del compenso professionale, la relazione ed il CD contenente i file in formato digitale non modificabile.

Art. 16 - Termini del procedimento

La procedura per il rilascio del parere di congruità o liquidazione, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 60 giorni (naturali e consecutivi, fatti salvi i giorni festivi) dalla data di presentazione della domanda.

In caso di particolare complessità, il Consiglio dell'Ordine su richiesta della CCC potrà prorogare tale termine.

Art. 17 - Rinuncia volontaria del richiedente

Il Richiedente, previa comunicazione scritta al Presidente della CCC tramite la Segreteria di CCC, può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine.

Art. 18 - Diritti di segreteria



CONSULTA
REGIONALE LOMBARDA
DEGLI ORDINI
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

via Solferino 19, 20121 Milano
tel. 02 29002174 - fax 02 63618903
e-mail: segreteria@consulta-ai.it
www.consultalombardia.archiworld.it
C.F. 11361640151



ORDINE DEGLI
ARCHITETTI P.P.C.
PROVINCIA DI
P A V I A

L'importo e le modalità di pagamento dei diritti di segreteria dovuti per il rilascio del parere di congruità o di liquidazione, sono determinati con specifica delibera di Consiglio.

Art. 19 - Sportello consulenza per gli iscritti

La CCC a mezzo di sportello svolge attività di consulenza e supporto ai colleghi per problematiche relative alle parcelle.

Art. 20 - Entrata in vigore e modifiche al regolamento

La presente procedura entra in vigore il 03/05/2018.

Eventuali modifiche o integrazioni della Procedura potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

ALLEGATI

Modulo A Domanda di Parere di Congruità sui corrispettivi per prestazioni professionali

Modulo B Domanda di Parere di Liquidazione sui corrispettivi per prestazioni professionali

Modulo C Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'incarico (solo ante 29/8/2017)

Modulo A - Domanda di Parere di Congruità

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento della Commissione Contratti e Compensi e sulla procedura per il rilascio dei pareri sui corrispettivi per le prestazioni professionali")

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Architetti P.P.C. della Provincia di Pavia**



CONSULTA
REGIONALE LOMBARDA
DEGLI ORDINI
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

via Solferino 19, 20121 Milano
tel. 02 29002174 - fax 02 63618903
e-mail: segreteria@consulta-ai.it
www.consultalombardia.archiworld.it
C.F. 11361640151



DOMANDA DI PARERE DI CONGRUITÀ' SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI

Il sottoscritto richiedente Architetto/Pianificatore/Paesaggista/Conservatore

(cognome e nome)

in qualità di professionista incaricato, residente in Via.....

Città CAP Tel. Fax.

E-mail

PEC

Codice fiscale..... Partita IVA

con studio (se diverso dalla residenza) in Via..... Città CAP

dichiara di

essere iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia din° iscrizione.....

(per gli architetti iscritti ad altri Ordini provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza)

Prestazione professionale

.....

.....

Località di svolgimento della prestazione

.....

Committente

con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC).....

.....

Importo prestazione professionale €

(importo globale dei corrispettivi richiesti senza detrazione degli eventuali acconti ricevuti IVA, INARCASSA ed eventuale rivalsa INPS esclusi;)

L'incarico è stato affidato prima dopo il 29.08.2017

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)

ovvero affidate con procedura iniziata prima dopo il 21.12.2013

(D.M. 31 ottobre 2013 n° 143 per le sole opere pubbliche)

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:



CONSULTA
REGIONALE LOMBARDA
DEGLI ARCHITETTI
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

via Solferino 19, 20121 Milano
tel. 02 29002174 - fax 02 63618903
e-mail: segreteria@consulta-ai.it
www.consultalombardia.archiworld.it
C.F. 11361640151



- copia del Disciplinare d'Incarico sottoscritto dalle parti
- in assenza di Disciplinare, Autocertificazione di cui al Modulo C (solo per i casi antecedenti il 29 agosto 2017)
- copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza per gli architetti iscritti ad altri Ordini provinciali
- copia della 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;
- copia dell'autorizzazione dell'Amministrazione per lo specifico incarico per gli architetti dipendenti di enti pubblici o, in difetto, la dichiarazione di assenza di tale assicurazione
- 2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva di eventuali precedenti convalide già emesse dall'Ordine
- documenti, in originale o in copia, che siano utili a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- 3 copie della/e notula/e professionale/i;
- 2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata
- CD, o altro supporto, contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF, nonché l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto)

A richiesta dell'Ordine il richiedente si impegna comunque a fornire ulteriori documenti integrativi.

Tutta la documentazione cartacea dovrà essere firmata dal richiedente.

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 "Linee guida sul funzionamento della Commissione Parcelle e sulla procedura per il rilascio dei pareri sui corrispettivi per prestazioni professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data,

IL RICHIEDENTE

Modulo B - Domanda di Parere di Liquidazione

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento della Commissione Contratti e Compensi e sulla procedura per il rilascio dei pareri sui corrispettivi per le prestazioni professionali")

**Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Architetti P.P.C. della Provincia di Pavia**



CONSULTA
REGIONALE LOMBARDA
DEGLI ORDINI
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

via Solferino 19, 20121 Milano
tel. 02 29002174 - fax 02 63618903
e-mail: segreteria@consulta-ai.it
www.consultalombardia.archiworld.it
C.F. 11361640151



DOMANDA DI PARERE DI LIQUIDAZIONE SUI CORRISPETTIVI PROFESSIONALI

Il sottoscritto richiedente Architetto/Pianificatore/Paesaggista/Conservatore – Sig.
(cognome e nome)

in qualità di

Professionista incaricato Committente

Residente in Via..... Città

CAP Tel. Fax.

E-mail

PEC

Codice fiscale..... Partita IVA

Se il richiedente è il Professionista incaricato:

con studio (se diverso dalla residenza) in Via.....Città CAP

dichiara di

essere iscritto all'Ordine degli Architetti della Provincia din° iscrizione.....

(per gli architetti iscritti ad altri Ordini provinciali allegare copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza)

Prestazione professionale

Località di svolgimento della prestazione

Professionista incaricato *(se diverso dal richiedente)*

con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC).....

Committente *(se diverso dal richiedente)*.....

con recapito (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC).....

Importo prestazione professionale €

(importo globale dei corrispettivi richiesti senza detrazione degli eventuali acconti ricevuti IVA, INARCASSA ed eventuale rivalsa INPS esclusi;)

L'incarico è stato affidato prima dopo il 29.08.2017

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)

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 sottoscritto dalle parti

in assenza di Disciplinare, Autocertificazione di cui al Modulo C (solo per i casi antecedenti il 29 agosto 2017)

copia del nulla-osta dell'Ordine di appartenenza per gli architetti iscritti ad altri Ordini provinciali

copia della 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;

copia dell'autorizzazione dell'Amministrazione per lo specifico incarico per gli architetti dipendenti di enti pubblici o, in difetto, la dichiarazione di assenza di tale assicurazione

2 copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva di eventuali precedenti convalide già emesse dall'Ordine

3 copie della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna

documenti, in originale o in copia, che siano utili a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (es. copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);

2 copie dell'elenco dettagliato della documentazione depositata

CD, o altro supporto, contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF, nonché l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto)

A richiesta dell'Ordine il richiedente si impegna comunque a fornire ulteriori documenti integrativi.

Tutta la documentazione cartacea dovrà essere firmata dal richiedente.

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 liquidazione 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 "Linee guida sul funzionamento della Commissione Parcelle e sulla procedura per il rilascio dei pareri sui corrispettivi per



CONSULTA
REGIONALE LOMBARDA
DEGLI ORDINI
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

via Solferino 19, 20121 Milano
tel. 02 29002174 - fax 02 63618903
e-mail: segreteria@consulta-ai.it
www.consultalombardia.archiworld.it
C.F. 11361640151



ORDINE DEGLI
ARCHITETTI P.P.C.
PROVINCIA DI
P A V I A

prestazioni professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data,

IL RICHIEDENTE

Modulo C- Autocertificazione.

(Allegato alle "Linee guida sul funzionamento della Commissione Contratti e Compensi e sulla procedura per il rilascio dei pareri sui corrispettivi per le prestazioni professionali")

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Pavia



**AUTOCERTIFICAZIONE RESA IN MANCANZA DI DISCIPLINARE D'INCARICO
(solo per i casi antecedenti il 29 agosto 2017)**

Oggetto della richiesta di parere.....

Importo €

Professionista incaricato

Committente

Il sottoscritto nato a il

residente in via..... Città CAP

Tel. Fax. E-mail

richiedente il parere di congruità della notula professionale in oggetto in qualità di

Professionista incaricato

Committente

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.

Eventuali note aggiuntive relative all'incarico verbale:.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 "Linee guida sul funzionamento delle Commissioni Pareri e sulla procedura per il rilascio del parere di congruità sui Corrispettivi Professionali" in uso dal presente Ordine della quale il richiedente dichiara espressamente di avere preso visione ed esserne stato edotto.

Data,

IL DICHIARANTE