



ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMMISSIONE CORRISPETTIVI E PARAMETRI

Approvato nella seduta di Consiglio del 06.07.2022, del 28.09.2022, del 08.02.2024

Rev 19.11.2025 – Rev. 14.01.2026



NORME GENERALI

COMMISSIONE CORRISPETTIVI E PARAMETRI

Il Consiglio dell'Ordine, ai sensi dell'art. 42 del R.D. n. 2537 del 23.10.1925 può servirsi del parere consultivo di una apposita Commissione, da esso stesso nominata.

La Commissione svolge attività istruttoria sulla pratica assegnata, a conclusione della quale esprime la bozza di parere.

Su richiesta del Consiglio rende parere e consulenza agli iscritti e alle iscritte sulla interpretazione ed applicazione della normativa concernente i compensi professionali e in materia di contrattualistica per l'attività professionale svolta dagli iscritti e dalle iscritte.

Per le pratiche riferite ad incarichi successivi alla data del 24.01.2012, i cui onorari non risultino pattuiti e regolamentati con la Committenza, quando non possa essere emesso un parere di congruità, la Commissione potrà esprimere una Valutazione Tecnica di Parcella.

Per l'attività della Commissione è previsto un gettone di presenza e un rimborso spese secondo quanto stabilito dal "Regolamento rimborsi spesa" deliberato dal Consiglio dell'Ordine.

1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento si applica all'attività del Consiglio dell'Ordine di fornire pareri sulla congruità dei compensi, ai/alle professionisti/e che ne fanno richiesta, ai sensi dell'art. 5 della L. 1395 del 24.06.1923 "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli Ingegneri e degli Architetti", inoltre la commissione ha lo scopo, anche a seguito dell'abrogazione delle tariffe con la L. 27 del 24.03.2012, di fornire ai/alle singoli/e iscritti/e consulenze in materia di corrispettivi e contrattualistica per l'attività professionale da loro svolta, oltre che esprimere Valutazioni Tecnica di Parcella.

2. CAMPO DI AZIONE

Il rilascio di pareri sulle controversie riguarda sempre e solo gli Iscritti e le iscritte all'Albo della provincia di Treviso.

Qualora, per omogeneità con le prestazioni rese da altri/e colleghi/e un/a architetto/a iscritto/a in Albo diverso avesse svolto una prestazione professionale in provincia di Treviso e avesse la necessità di ottenere il parere da questo Ordine, il parere potrà essere rilasciato solo se corredato da apposita autorizzazione liberatoria resa dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza del/la professionista e da contemporaneo impegno da parte del/la professionista a non richiedere al proprio Ordine di appartenenza parere sulla stessa prestazione nemmeno in futuro.

Per prestazioni effettuate da architetti/e riuniti/e in gruppo appartenenti o meno a Ordini diversi, la domanda di parere deve essere richiesta dal/la capogruppo. In alternativa il parere deve essere richiesto da uno/a qualsiasi degli/delle architetti/e direttamente al suo Ordine di appartenenza purché la richiesta sia corredata da apposita autorizzazione liberatoria dell'Ordine di appartenenza e da delega con cui gli/le altri/e partecipanti al gruppo autorizzano il/la collega a richiedere anche a nome e per conto loro il parere necessario, impegnandosi ad accettarlo e contemporaneamente a non richiedere parere sulla medesima prestazione nemmeno in futuro.

Per prestazioni eseguite da soggetti quali associazioni professionali, società di o tra professionisti, società di ingegneria o consorzi stabili, la domanda di rilascio parere deve essere presentata dal/la professionista che ha la responsabilità legale secondo la normativa vigente.



3. NOMINA DELLA COMMISSIONE E DEI GRUPPI DI LAVORO

La Commissione Corrispettivi e Parametri è nominata dal Consiglio dell'Ordine non oltre la terza seduta dal suo insediamento.

La Commissione è composta da un numero dispari di Commissari/e fissati dal Consiglio all'atto della nomina stessa.

Il Consiglio nomina tra i consiglieri e le consigliere il/la Presidente della Commissione e nella stessa seduta nomina i/le componenti della Commissione fra gli Iscritti e le iscritte all'Albo da almeno 5 anni con particolare riguardo alla competenza negli specifici settori professionali.

Il Consiglio può nominare anche dei membri aggiuntivi, quali auditori o auditrici. Questi/e potranno assistere alle riunioni ma non avranno diritto di voto.

In caso di commissione composta da almeno 5 componenti, si potrà prevedere la formazione di due gruppi di lavoro che opereranno con cadenza alternata. Il/la Presidente in questo caso farà parte di entrambi i gruppi e presenzierà a tutte le riunioni. Ogni gruppo di lavoro dovrà nominare, durante la prima seduta, un/a Segretario/a.

4. DECADENZA DELLA COMMISSIONE

La Commissione scade automaticamente allo scadere del mandato del Consiglio che la ha nominata e rimane in carica, con pieni poteri operativi, sino alla nomina della nuova Commissione. L'incarico può essere riconfermato per non più di tre mandati.

5. DIMISSIONI DEI COMPONENTI

La dimissione del/la componente della Commissione deve essere giustificata e trasmessa al Consiglio dell'Ordine, che può motivatamente respingerla o accettarla con apposita delibera. Il/la dimissionario/a rimane comunque in carica sino alla decisione del Consiglio, che deve esprimersi entro 30 giorni dalla domanda.

I/le componenti hanno l'obbligo di essere presenti secondo le convocazioni ricevute. Il/la componente che si assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive viene considerato/a dimissionario/a e, su segnalazione del/la Presidente della Commissione, può essere sostituito/a dal Consiglio dell'Ordine con altro/a Iscritto/a all'Albo.

6. COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- Determina i provvedimenti atti a facilitare la procedura dei lavori ai quali essa è preposta
- Verifica la rispondenza degli elaborati prodotti all'incarico conferito e la pertinenza ed idoneità degli elaborati stessi, emettendo il suo motivato parere esclusivamente sulla base delle dichiarazioni degli/delle interessati e dei documenti presentati
- Per gli incarichi successivi al 24.01.2012, per i quali non sia stato formalizzato un contratto di incarico, ma sia presente solo un preventivo delle prestazioni professionali, esprime, su richiesta dell'iscritto/a, una Valutazione Tecnica di Parcella
- Può stabilire contatti con le parti interessate, dandone sempre comunicazione al/la professionista, allo scopo di meglio chiarire lo svolgimento dei rapporti, ovvero contattare il/la professionista
- Fornisce pareri / consulenze su corrispettivi e contrattualistica
- Propone al Consiglio le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento dei propri compiti, in merito ai problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme tecniche e deontologiche



- Assolve ad altri incarichi indicati dal Consiglio che abbiano attinenza ai compiti ai quali è preposta, come ad esempio analisi di congruità parcelle su gare pubbliche segnalate dalla Commissione ONSAI
- Segnala al Consiglio le problematiche che richiedano la ricerca di una comune interpretazione in sede di Federazione Regionale degli Ordini
- Rilascia agli/alle Iscritti/e pareri attinenti ai compiti ai quali è preposta, se queste informazioni sono verbali non sono vincolanti per la commissione stessa. Degli argomenti trattati dovrà sempre essere redatto apposito verbale e trasmesso alla Segreteria dell'Ordine per la sua archiviazione

I compiti del/la Presidente della Commissione sono:

- Convocare e presiedere la Commissione
- Convalidare il verbale finale dell'istruttoria e trasmettere al Consiglio dell'Ordine la bozza di parere
- Trasmettere alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio
- In sua assenza le sue funzioni sono surrogate dal/la Commissario/a più anziano/a in carica

I compiti del/la Segretario/a sono:

- Verbalizzare le sedute del suo gruppo di lavoro
- Inviare il verbale alla Segreteria dell'Ordine

La Commissione segnalerà al Consiglio dell'Ordine eventuali infrazioni di carattere deontologico che il/la Professionista avesse commesso nell'espletamento dell'incarico.

7. VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta del gruppo di lavoro è valida con la presenza della maggioranza dei/le componenti convocati/e.

La Commissione delibera a maggioranza dei/delle presenti.

In caso di assenza del/la Presidente, le sue funzioni saranno prese dal/la commissario/a più anziano/a come iscrizione all'Albo, in caso di assenza del/la Segretario le sue funzioni saranno prese dal/la commissario/a più giovane

8. IMPARZIALITÀ E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

La Commissione opera con imparzialità.

Tutti i/le componenti della Commissione sono tenuti/e al rispetto assoluto del segreto d'ufficio e professionale e alla riservatezza su ogni argomento o circostanza inerente all'attività della Commissione. Eventuali violazioni costituiscono mancanza deontologica e verranno perseguite come tali.

9. INCOMPATIBILITÀ

Nessun/a Commissario/a può partecipare alle sedute nelle quali è trattata una richiesta di parere presentata da soggetti con i quali abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi 5 anni, rapporti professionali diretti o indiretti con propri familiari.

Se un/a Commissario/a richiede un parere per proprie prestazioni, il parere dovrà essere richiesto ad un Ordine viciniore.



10. PARERE DI CONGRUITÀ

10.1 DEPOSITO E PROTOCOLLO DELLA DOMANDA

La richiesta di rilascio parere di congruità va presentata dai soggetti di cui all'art. 2 al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo corredato da tutti gli allegati prescritti (allegato 1).

La domanda può essere accettata a condizione che:

- Sia completa di tutta la documentazione richiesta nell'istanza.
- Il/la Professionista richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia dichiarato di aver assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del DPR 137/2012 (obbligo di assicurazione e formazione continua).

La Segreteria dell'Ordine, verificata la completezza dei documenti presentati, sentito il/la Presidente della commissione, procede alla protocollazione della domanda.

In caso di mancanza, o incompletezza di alcuni documenti, il/la Presidente per mezzo del protocollo dell'Ordine, ne dà tempestiva e motivata comunicazione al/la richiedente, invitandolo/a alla presentazione di osservazioni e/o documentazione anche integrativa alla domanda. La richiesta interrompe i termini per concludere il procedimento; i termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni.

Il/la Professionista ha 15 giorni di tempo dalla richiesta per presentare le integrazioni, in assenza delle quali la pratica sarà archiviata. In questo caso, il/la Presidente, per mezzo del protocollo dell'Ordine, comunica a mezzo PEC al/la richiedente l'archiviazione della pratica

10.2 ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA

Le pratiche protocollate dalla Segreteria dell'Ordine vengono consegnate al/la Presidente della Commissione per l'esame, secondo l'ordine di protocollo.

Il/la Presidente della Commissione invia, per mezzo della segreteria dell'Ordine, la comunicazione di inizio procedimento al/la richiedente il parere e a tutti gli aventi diritto (allegato 2).

10.3 ISTRUTTORIA DELLA PRATICA

Il/la Presidente della Commissione affida la pratica ad uno dei due gruppi di lavoro o all'intera commissione e lo convoca, per mezzo del protocollo dell'Ordine, al fine di avviare l'istruttoria.

La Commissione può sospendere l'istruttoria una sola volta, chiedendo integrazioni o convocando il/la richiedente per un'audizione. La richiesta di integrazioni / audizione deve essere assolta.

10.4 VERBALE DELLE SEDUTE

Il/la Segretario/a del gruppo di lavoro redige il verbale di ogni seduta, documentando:

presenti, assenti giustificati/e e non giustificati/e; il nome di chi presiede la seduta, le istanze presentate indicando i pareri emessi e quelli sospesi, con le motivazioni dell'eventuale sospensione, eventuali

problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

10.5 PARERE DELLA COMMISSIONE

L'istruttoria della commissione si conclude con la proposta di parere consultivo o richiesta di archiviazione, in base alla documentazione acquisita, segnalando al Consiglio dell'Ordine qualsiasi mancanza di carattere deontologico emersa.

Il/la Presidente della Commissione trasmette al Consiglio dell'Ordine il provvedimento di cui al punto precedente, corredato da tutta la documentazione presentata dalle parti o prodotta dalla Commissione, per l'emissione del parere.



10.6 DISPOSITIVO DI PARERE

Il Consiglio dell'Ordine, ricevuta la proposta di parere da parte del/la Presidente della Commissione, quale parte integrante del provvedimento finale, delibera in merito parere ovvero, qualora ritenga necessaria una integrazione di istruttoria, ne indica i contenuti e riconsegna al/la Presidente della Commissione la documentazione ricevuta affinché il Relatore/la Relatrice provveda all'espletamento dell'integrazione richiesta. I termini del procedimento ridecorrono.

Il dispositivo di parere del Consiglio dell'Ordine sarà sempre corredato da un verbale che dia esplicitamente atto dell'esistenza e della modalità dell'incarico, nonché della corrispondenza tra prestazioni svolte ed emolumento liquidato.

L'emanazione del parere da parte del Consiglio dell'Ordine determina la conclusione del procedimento.

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

11. VALUTAZIONE TECNICA DI PARCELLA

11.1 DEPOSITO E PROTOCOLLO DELLA DOMANDA

L'istanza di Valutazione Tecnica Parcella va presentata dai soggetti di cui all'art. 2 al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo.

La domanda può essere accettata a condizione che:

- Sia completa di tutta la documentazione richiesta nell'istanza (allegato 3).
- Il/la Professionista richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia dichiarato di aver assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del DPR 137/2012 (obbligo di assicurazione e formazione continua).

Può essere presentata dal/la Professionista che ha svolto la prestazione a condizione che risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia dichiarato di aver assolto gli obblighi di cui agli artt. 5 e 7 del DPR 137/2012 (obbligo di assicurazione e formazione continua).

L'istanza di Valutazione Tecnica di parcella presuppone che sia stata inviata alla Committenza la fattura contenente la richiesta di pagamento per le prestazioni professionali eseguite.

11.2 PROCEDURE

Le procedure per il rilascio di Valutazione Tecnica di Parcella sono analoghe a quelle stabilite per il Parere di Congruità del presente Regolamento. Nel caso della Valutazione Tecnica Parcella, la procedura non è soggetta all'invio di invii o avvisi alla Committenza.

11.3 VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE

La Valutazione Tecnica di Parcella non ha valore ufficiale di Parere di Congruità e pertanto non consente di attivare la procedura per l'ingiunzione di pagamento e per l'emissione di un decreto ingiuntivo. La Valutazione Tecnica di Parcella costituisce un orientamento della Commissione a supporto tecnico di un possibile successivo confronto con il committente per una conciliazione o per un'eventuale causa;

La procedura termina con l'emissione del documento di Valutazione tecnica o con l'archiviazione a firma del/la Presidente della Commissione



12 ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso degli aventi diritto si esercita ai sensi della L.241/1990, nelle forme e nei modi individuati nel Regolamento di accesso agli atti adottato dall'Ordine:

<https://www.ordinearchitettitrevi.it/assets/media/30/fb/388f/11095105/REGOLAMENTOINTERNOPELEROCEDUREDIACCESSOAGLIATTI.pdf>

La domanda di accesso agli atti deve specificare l'interesse giuridicamente rilevante che la supporta ed essere inviata alla mail PEC oappc.treviso@archiworldpec.it utilizzando il modulo allegato 3.

Il/la Committente potrà accedere esclusivamente ai seguenti documenti:

- Istanza di parere con relativa parcella
- Relazione illustrativa (ad esclusione dei progetti)

I progetti e gli elaborati grafici sono proprietà del/la Professionista e pertanto non possono essere oggetto di accesso agli atti.

13 RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il/la richiedente, su indicazione della Segreteria, ritira copia conforme del parere del Consiglio dell'Ordine o la Valutazione Tecnica di Parcella, con allegata tutta la documentazione presentata timbrata e firmata dall'Ordine, previo saldo del pagamento dei diritti di segreteria dovuti.

14 DOCUMENTAZIONE PER L'ARCHIVIO

L'Ordine trattiene per l'archivio:

- a) Domanda di parere
- b) Copia della parcella
- c) Copia della relazione
- d) Copia dell'elenco della documentazione presentata
- e) Verbale di liquidazione

15 DURATA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento per il rilascio del parere deve concludersi entro 60 giorni dalla data di protocollo della domanda, salvo sospensioni previste per legge o dal Regolamento e si conclude con la delibera di Consiglio.

I periodi di chiusura per ferie dell'Ordine interrompono i termini per concludere il procedimento.

16 RINUNCIA DEL/LA RICHIEDENTE

Il/la richiedente può interrompere in ogni momento la procedura inviando una comunicazione scritta all'indirizzo PEC oappc.treviso@archiworldpec.it rinunciando alla richiesta di parere, fermo il suo obbligo di corrispondere i diritti di segreteria minimi se la richiesta di interruzione arriva dopo che la commissione si è già riunita almeno una volta.

17 RICHIESTA DI CONSULENZA

La richiesta di consulenza, protocollata dalla Segreteria, sarà inoltrata al/la Presidente della Commissione, che entro 7 giorni convoca uno dei componenti della commissione in base alla disponibilità (anche on line) per discutere ed elaborare le consulenze pervenute in materia tariffaria o contrattualistica. Al fine di istituire un registro delle richieste pervenute, la commissione si trova con cadenza annuale in seduta plenaria per predisporre un documento relativo alle consulenze prestate l'anno precedente da condividere con gli Iscritti e le Iscritte nella pagina del sito istituzionale.



Ogni Iscritto/a ha diritto ad una consulenza gratuita ogni biennio. Per ogni consulenza aggiuntiva dovrà essere versato il diritto di segreteria relativo.

18 DIRITTI DI SEGRETERIA

I diritti di Segreteria sono deliberati dal Consiglio dell'ordine (si rimanda al Regolamento Contributo annuale di iscrizione e Diritti di segreteria).

19 MODALITA' DI PAGAMENTO

I diritti, se dovuti, sono a carico dei richiedenti e i versamenti devono essere effettuati con PagoPA collegandosi al portale dedicato

<https://treviso.architetti.pluginpay.it/Integrazioni/AvvisoSpontaneoPAAnonimo> - SERVIZI DI SEGRETERIA – DIRITTI DI SEGRETERIA.

La Segreteria dell'Ordine provvede periodicamente al recupero di eventuali sospesi.

19.1 PARERI DI CONGRUITÀ E DI VALUTAZIONE TECNICA PARCELLA

- I diritti minimi vanno versati al momento della consegna alla Segreteria della richiesta di parere o valutazione tecnica per il protocollo della stessa.
- Il saldo (se dovuto) al ritiro del parere / valutazione

I dispositivi di Parere e di Valutazione possono essere rilasciati solo in seguito all'avvenuto versamento del saldo.

19.2 CONSULENZE

I diritti per le consulenze (oltre la prima ogni biennio) sono a carico dei richiedenti e i versamenti devono essere effettuati entro il giorno lavorativo precedente la consulenza. con PagoPA collegandosi al portale dedicato

20 NORME TRANSITORIE

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio nella seduta del 06.07.2022, poi modificato nella seduta del 28.09.2022 entra in vigore il 29.09.2022

Ogni altra precedente documentazione, deliberazione, modulistica, prassi precedentemente adottati o in uso sono abrogati e non più utilizzabili.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento e ai suoi allegati potranno essere adottate in qualsiasi momento con apposita delibera di Consiglio.



ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI PROVINCIA DI TREVISO

ALLEGATO 1

Riservato all'Ordine
PROT. GEN. _____

Del _____

PROT. C.S. _____

Del _____

ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Legge n. 143 del 02/03/1949 e ss. Modifiche

bollo

RICHIESTA PARERE CONGRUITA' PARCELLA

COMMITTENTE

Ditta o Ente.....
Legale Rappresentante..... Indirizzo
CAP Cittàprovincia.....
P.IVA cod. fiscale

PROFESSIONISTA:

CognomeNome.....nr. iscrizione
Studio indirizzo.....
CAP Cittàprovincia.....
P.IVA cod. fiscale
Altri professionisti incaricati.....
.....

ESTREMI DELL'INCARICO
TITOLO GENERALE
.....
PRESENTE LAVORO.....
.....
DATA ASSUNZIONE INCARICO.....
DATA ESPLETAMENTO INCARICO

Allegati in duplice copia:

1. Copia del contratto di incarico sottoscritto tra le parti
2. Copia della Parcella e di eventuali precedenti parcelle
3. Relazione descrittiva dettagliata e cronologica contenente tutte le indicazioni utili al chiarimento e alla caratterizzazione delle prestazioni effettuate (il tutto regolarmente datato e firmato)
4. Elenco degli elaborati di cui al punto precedente
5. Copia di eventuali liquidazioni precedenti



6. Documentazione da cui si desume l'importo dei lavori o dichiarazione equivalente debitamente timbrata e firmata dal professionista
7. Elaborati (*)
8. Elenco elaborati
9. N. 2 marche da bollo da €16,00
10. Documento di identità in corso di validità
11. Eventuale ulteriore documentazione

Dichiara che non esiste alcuna incompatibilità all'espletamento dell'incarico conferitomi e di aver assolto agli adempimenti previsti dagli artt .5 e 7 del DPR 137/2012 (obbligo di assicurazione e formazione continua)

Il/ La Professionista

Timbro e firma

(*) in caso di consegna elaborati in formato digitale

Il/La sottoscritto/a

consapevole delle responsabilità civili e penali in caso di dichiarazione mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/200

DICHIARA

Che gli elaborati digitali depositati, identificati come segue:

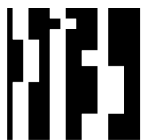
titolo del documento e indicazione del contenuto

- 1
- 2
- 3
- 4

Sono conformi e rispondenti agli elaborati cartacei da cui sono stati tratti, senza alterazioni di contenuto, formato scala grafica e che le copie informatiche riproducono fedelmente quanto presente negli originali.

Il/ La Professionista

Timbro e firma



ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI PROVINCIA DI TREVISO

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti della normativa privacy applicabile, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e secondo l'informativa pubblicata nel sito dell'Ordine al link <https://www.ordinearchitettitrevise.it/assets/media/ae/0c/d25e/a4688e55/informativaiscritti2024v1.pdf> ,
che con la presente dichiaro accettata

Il/ La Professionista

Timbro e firma



ALLEGATO 2

Treviso,
prot. nr. ...

Egregio Signor

...

...

p.c.

Egregio Architetto

...

...

RACCOMANDATA A/R
Anticipata via mail

Oggetto: comunicazione avvio di procedimento – richiesta parere di congruità parcella inerente competenze professionali svolte in favore di ... dall'architetto ...

Ai sensi degli artt. nr. 7 (comunicazione di avvio del procedimento) e nr. 8 (modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento) della Legge 241/1990, si comunica che l'arch. ... ha presentato in data ... a questo Ordine la richiesta di parere di congruità della parcella relativa ai lavori di cui all'oggetto.

Responsabile del procedimento è l'arch. ... - presidente della Commissione Parcelle. Il procedimento si concluderà nel termine massimo di 60 giorni dalla domanda.

Tale informativa Le viene inviata per trasparenza degli atti amministrativi che sono depositati presso la segreteria dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Treviso – Piazza delle Istituzioni n.30 - Treviso, dei quali Ella potrà prendere visione, previo appuntamento, telefonando al numero 0422.591885 o scrivendo una mail all'indirizzo architetti@treviso.archiworld.it

Ai sensi dell'art. 10 della Legge 241/1990, la S.V. potrà inoltrare le proprie eventuali memorie scritte e/o documenti in merito a quanto sopra evidenziato entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della presente.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, ai fini della tutela in materia di trattamento di dati personali desideriamo informarla che il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti, secondo l'informativa pubblicata nel sito istituzionale dell'Ordine al link <https://www.ordinearchitettitrevise.it/assets/media/1c/48/c7ea/57a24458/informativaaltrecategorie2024v1.pdf>

Distinti saluti

Il/la Presidente della Commissione Parcella

arch. ...

ALLEGATO 3

ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Legge n. 143 del 02/03/1949 e ss. Modifiche

RICHIESTA VALUTAZIONE TECNICA DI PARCELLA

PROFESSIONISTA:

Cognome	Nome.....	nr. iscrizione
Studio indirizzo.....		
CAP	Città	provincia.....
P.IVA cod. fiscale		

COMMITTENTE

Ditta o Ente		
Legale Rappresentante.....		Indirizzo
CAP	Città	provincia.....
P.IVA cod. fiscale		

PRESTAZIONE PROFESSIONALE

DATA ASSUNZIONE INCARICO

LUOGO SVOLGIMENTO PRESTAZIONE

DATA ESPLETAMENTO INCARICO

L'INCARICO è STATO AFFIDATO ATTRAVERSO.....

(preventivo delle competenze professionali scritto e firmato dal committente; preventivo delle competenze professionali scritto inviato al committente; incarico verbale, ...altra modalità)

Allegati in duplice copia:

1. Relazione da cui si evincano le date delle singole prestazioni
2. Copia del preventivo delle competenze professionali
3. Elaborati amministrativi e grafici (*)
4. Elenco elaborati
5. Eventuale ulteriore documentazione
6. Copia con prova di avvenuta consegna di tutte le altre fatture professionali su carta intestata, pagate e non pagate, trasmesse alla Committenza nel corso della prestazione accompagnate dai criteri di calcolo utilizzati
7. Dichiarazione di presa d'atto del contenuto della Valutazione Tecnica di parcella (allegato 4)
8.
9. Versamento acconto diritti di segreteria

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti della normativa privacy applicabile, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e secondo l'informativa pubblicata nel sito dell'Ordine al link <https://www.ordinearchitettitreviso.it/assets/media/ae/0c/d25e/a4688e55/informativaiscritti2024v1.pdf>, che con la presente dichiaro accettato

Il/La sottoscritto/a dichiara che non esiste alcuna incompatibilità all'espletamento dell'incarico conferitomi e di aver assolto agli adempimenti previsti dagli artt .5 e 7 del DPR 137/2012 (obbligo di assicurazione e formazione continua)

Il/La Professionista

Timbro e firma

(*) in caso di consegna elaborati in formato digitale

Il/La sottoscritto/a
..... consapevole
delle responsabilità civili e penali in caso di dichiarazione mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 del
D.P.R. 445/200

DICHIARA

Che gli elaborati digitali depositati, identificati come segue:

titolo del documento e indicazione del contenuto

- 1
- 2
- 3
- 4

Sono conformi e rispondenti agli elaborati cartacei da cui sono stati tratti, senza alterazioni di contenuto, formato scala grafica e che le copie informatiche riproducono fedelmente quanto presente negli originali.

Il/La Professionista

Timbro e firma

ALLEGATO 4

Carta intestata professionista

Spettabile

ORDINE ARCHITETTI PPC TV

Piazza delle Istituzioni n.30 – ramo H

31100 TREVISO

oappc.treviso@archiworldpec.it

Oggetto: dichiarazione di presa d'atto del contenuto della Valutazione Tecnica di Parcella

Il/La sottoscritto/a.....

Nota/a aprov. (.....) il.....

Residente aprov. (.....)

In vian.

Iscritto all'Ordine APPCTV al nr.

DICHIARA

Di essere stato/a informato/a in modo completo e dettagliato in relazione alla Valutazione Tecnica di Parcella richiesta alla Commissione Parametri e Compensi in data che la valutazione tecnica conterrà la seguente formula:

“La presente Valutazione Tecnica di Parcella”, prevista dal Regolamento della Commissione Parametri e Compensi dell’Ordine APPC TV come strumento per far conoscere ai propri iscritti e alle proprie iscritte la coerenza degli onorari, non ha valore di “Parere di Congruità” e pertanto non può essere utilizzata per attivare la procedura per l’ingiunzione di pagamento ai fini di una richiesta di decreto ingiuntivo.

Treviso,

Timbro e firma del/la Professionista

.....