Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

# REGOLAMENTO COMMISSIONE VISTI

DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI,
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI
E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA

Testo in vigore dal 15 aprile 2024

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO N. 947 DEL 28 MARZO 2024

Consiglio dell'Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
Via Saragat snc, 67100 L'Aquila

**Sara Liberatore**, Presidente
**Marco Morante**, Vice Presidente Vicario
**Manuela Rossi**, Vice Presidente
**Valentina Di Cosimo**, Segretario
**Maria Chiara Specchio**, Tesoriere
**Emilio Cianfaglione**, Consigliere
**Laura Di Sanza**, Consigliere
**Lorenzo Nardis**, Consigliere
**Walter Emilio Pace**, Consigliere
**Maurizio Pasqua**, Consigliere
**Federico Santoro**, Consigliere

## ***"Premessa"***

Il parere sulla liquidazione degli onorari e delle spese *(per brevità definito visto di congruità)*, stante la natura di ente pubblico non economico dell'Ordine territoriale, costituisce atto oggettivamente e soggettivamente amministrativo, emesso nell'esercizio di poteri autoritativi, e pertanto la sua adozione è disciplinata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il parere è emesso nell'esercizio di un potere riconosciuto in via esclusiva dalla legge come espressione di potestà amministrativa per finalità di pubblico interesse, esercitate nell'interesse della categoria e dei singoli appartenenti, nonché a tutela dello stesso cliente del professionista, e consiste in una valutazione tecnica da parte di un'autorità istituzionalmente competente a tale adempimento.

**Art. 1 Competenze generali**

Il parere sulla liquidazione degli onorari e delle spese relative a prestazioni svolte dagli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori iscritti all'Albo, è di esclusiva competenza del Consiglio dell'Ordine, a norma dell'art. 5 del comma 3 della Legge 24/06/1923 n. 1395.

**Art. 2 Competenza territoriale**

Il Consiglio dell'Ordine ha competenza sulle prestazioni degli iscritti al proprio Albo, anche se svolte fuori dalla circoscrizione di competenza territoriale.

Se l'affidamento del medesimo incarico riguarda più Professionisti riuniti in gruppo appartenenti ad Ordini diversi, la richiesta di parere deve essere rivolta all'Ordine di appartenenza del capogruppo o, in sua mancanza, a quello del componente all'uopo espressamente delegato dagli altri, unitamente alla loro dichiarazione di accettazione delle deliberazioni dell'Ordine chiamato ad esprimere parere.

Nel caso di prestazioni specifiche effettuate in collaborazione con Professionisti appartenenti ad altri Ordini professionali, il parere sarà rilasciato dal singolo Ordine o Collegio o Albo di appartenenza.

Se i Professionisti sono riuniti in Collegio ciascuno richiederà il parere al proprio Ordine di appartenenza. In tal caso l'Ordine dovrà preventivamente consultarsi con gli altri Ordini prima di emettere il proprio parere, con lo specifico scopo di conseguire unanimità di giudizio ove possibile.

**Art. 3 Commissione Visti**

Il Consiglio dell'Ordine, ai sensi dell'art. 42 del Regio Decreto 23/10/1925 n. 2537, per l'emissione dei pareri sulla liquidazione degli onorari e delle spese si avvale di una apposita commissione tecnica, denominata Commissione Visti. La Commissione Visti è organismo ausiliare dell'Ordine.

**Art. 4 Nomina e composizione della Commissione**

I componenti della Commissione Visti sono nominati dal Consiglio dell'Ordine tra gli iscritti in regola con il versamento della quota di iscrizione all'Albo, con i Crediti Formativi Professionali, che non abbiano provvedimenti disciplinari, in corso, di sospensione dall'Albo e che ne inviino richiesta di adesione secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

La Commissione Visti è costituita da un numero minimo di 3 (tre) componenti. Tra essi, il Consiglio nomina:

- ✓ il Responsabile della Commissione
- ✓ il Segretario della Commissione
- ✓ n.1 "Esperto"

scelti tra gli iscritti con almeno cinque anni di iscrizione all'Albo;

E' prevista l'ulteriore figura componente del "Referente", cioè di un Consigliere con significativa esperienza che svolge il ruolo di Responsabile unico del procedimento.

Il Consiglio dell'Ordine può nominare ulteriori membri "Esperti" e, con prefisse finalità di formazione, uno o più membri "Tirocinanti" scelti tra gli iscritti con meno di cinque anni di iscrizione all'Albo (ad esclusione degli iscritti già appartenenti ad altri Ordini Professionali).

Al fine di un migliore svolgimento delle attività, è ammesso un numero massimo di n. 7 (sette) componenti.

**Art. 5 Compiti generali della Commissione**

La Commissione Visti, nell'ambito dei propri compiti Istituzionali:

- ✓ esprime i pareri da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Ordine;
- ✓ propone al Consiglio le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento del proprio mandato, in merito a problemi connessi con l'attività professionale ed alle norme deontologiche;

- ✓ segnala al Consiglio dell'Ordine eventuali situazioni che possono configurare problematiche di natura deontologica;
- ✓ assolve altri incarichi indicati dal Consiglio dell'Ordine che abbiano attinenza ai compiti suddetti;
- ✓ esamina e istruisce le istanze pervenute tenendo conto del numero di protocollo in ingresso;
- ✓ propone al Consiglio dell'Ordine eventuali iniziative per la formazione e l'informazione degli iscritti sugli aspetti formali riguardanti il rapporto contrattuale con il committente;

**Art. 6 Il Responsabile della Commissione**

Il Responsabile:

- ✓ convoca, sentito il Segretario, la Commissione presso la Sede dell'Ordine;
- ✓ verifica la posta elettronica in entrata;
- ✓ assegna l'istruttoria della pratica ad un Relatore individuato tra i componenti della Commissione;
- ✓ trasmette al Consiglio dell'Ordine i pareri espressi formalizzando il dispositivo della parcella da liquidare;
- ✓ propone al Consiglio la sostituzione di membri ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento;
- ✓ relaziona al Consiglio dell'Ordine su pareri di particolare complessità;
- ✓ convoca le parti ai sensi del successivo art. 19 del presente regolamento;
- ✓ controfirma il registro dei verbali;
- ✓ stabilisce un giorno di ricevimento, previo appuntamento, ai colleghi che fanno richiesta per chiarimenti o consulenza in materia.

Il Responsabile della Commissione può coincidere con la figura del Consigliere Referente.

**Art. 7 Il Segretario della Commissione**

Il Segretario della Commissione coadiuva la Segreteria dell'Ordine nello svolgimento dei propri compiti di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Il Segretario, inoltre:

- ✓ redige per ogni pratica una scheda contenente il nominativo del Relatore, gli estremi di approvazione e le eventuali osservazioni e/o rettifiche proposte;
- ✓ compila e firma il registro dei verbali relativo a tutte le pratiche esaminate;

**Art. 8 Rimborsi e compensi**

Il Consiglio dell'Ordine può riconoscere ai singoli componenti della Commissione, e sulla base degli specifici ruoli, un compenso stabilito per ogni seduta a cui abbia partecipato al lordo di ogni prestazione, rimborso spesa e contributo.

La spesa massima annuale sarà stabilita dal Consiglio dell'Ordine.

Il Consigliere Referente, o altro Consigliere che prende parte a qualsiasi titolo ai lavori della Commissione, non percepirà alcun compenso di cui al paragrafo precedente.

**Art. 9 Registro dei verbali**

Il Registro dei verbali è redatto e firmato dal Segretario e controfirmato dal Responsabile della Commissione.

Ad ogni seduta della Commissione, nel verbale dovranno risultare le seguenti indicazioni:

- ✓ data della seduta, nominativi dei componenti, presenti ed assenti, e relativo ruolo nella Commissione;
- ✓ ordine del giorno della seduta;
- ✓ numero e data di protocollo, data di accettazione delle richieste esaminate;

- ✓ nominativo del richiedente, luogo e descrizione sommaria dell'opera;
- ✓ sintesi delle determinazioni della Commissione.

**Art. 10 Decadenza della Commissione o dei componenti**

La Commissione Visti inizia il suo operato al momento della nomina da parte del Consiglio dell'Ordine in carica sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio. Al fine di garantire il rinnovo dei membri della Commissione, ed al tempo stesso la necessaria continuità, il Consiglio dell'Ordine può, nell'arco del proprio mandato, sostituirne alcuni componenti attenendosi al criterio del rinnovo parziale.

Il membro della Commissione che, per assenza prolungata comprometta il regolare funzionamento dei lavori, viene sostituito, su segnalazione del Responsabile della Commissione al Consiglio dell'Ordine.

In caso di tre assenze continuative ingiustificate il membro della Commissione viene considerato dimissionario e sostituito con le modalità cui sopra.

**Art. 11 Compiti della Segreteria dell'Ordine**

La Segreteria dell'Ordine ha il compito di:

- ✓ effettuare il controllo materiale della domanda;
- ✓ predisporre un elenco delle parcelle con indicazione del richiedente;
- ✓ tenere aggiornato il registro dei verbali;
- ✓ predisporre, per iscritto, la comunicazione da effettuare ai richiedenti con le osservazioni e le rettifiche richieste dalla Commissione;
- ✓ convocare, a richiesta della Commissione i professionisti e/o i committenti che hanno presentato richiesta di parere su parcelle, per ulteriori chiarimenti;
- ✓ siglare tutta la documentazione esaminata;
- ✓ mantenere ordinato l'archivio relativo alla conservazione delle parcelle vidimate.

**Art. 12 Cadenza delle riunioni**

Il Responsabile della Commissione, sentito il Segretario, convoca, con il dovuto preavviso, la Commissione ogni qual volta lo ritenga necessario.

**Art. 13 Validità delle sedute**

Le sedute della Commissione sono valide anche con la partecipazione di due componenti, a condizione che tra questi ci sia il Responsabile e/o il Responsabile Supplente a tal uopo nominato dal Consiglio dell'Ordine.

**Art. 14 Incompatibilità**

Il membro della Commissione che richiede il parere relativo ad una propria parcella dovrà allontanarsi dalla seduta e ciò deve risultare nel verbale della seduta.

Analogo comportamento dovrà essere tenuto dal membro della Commissione che, a qualsiasi titolo, ha un rapporto societario, o un rapporto di collaborazione continuativa o un rapporto di altra natura, con il richiedente il visto di congruità o altro soggetto interessato.

**Art. 15 Domanda di Visto di Congruità**

Possono presentare domanda per il rilascio di visto di congruità:

- ✓ il Professionista iscritto all'Ordine degli Architetti P.P. e C. della provincia dell'Aquila;
- ✓ il Committente, per prestazioni svolte dai professionisti iscritti all'Ordine;

- ✓ il Professionista iscritto ad altro Ordine degli Architetti P.P. e C. per prestazioni svolte nella provincia dell'Aquila e solo in presenza di specifico nulla-osta dell'Ordine di appartenenza.

A tal fine, il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando gli appositi moduli allegati al presente regolamento e disponibili sul sito dell'Ordine.

**Art. 16 Documenti da esibire da parte del Professionista**

Il Professionista allega alla domanda, in tutti i casi, la seguente documentazione:

- ✓ n. 2 copie della Parcella debitamente timbrata e firmata;
- ✓ Copia del disciplinare di incarico e/o lettera di incarico/convenzione;
- ✓ Copia completa degli elaborati prodotti per l'espletamento dell'incarico su supporto informatico;

per i professionisti impiegati di una pubblica amministrazione:

- ✓ Autorizzazione ai sensi dell'art. 62 del R.D. n. 2537/1925;

per i professionisti con incarico congiunto:

- ✓ Dichiarazione di accettazione del visto dell'O.A.P.P e C. dell'Aquila da parte dei professionisti appartenenti ad altri Ordini Professionali;

per gli iscritti all'Albo di altro Ordine:

- ✓ Nulla-osta alla vidimazione extra territoriale della parcella;

Il Professionista allega alla domanda, a seconda dei casi, la seguente documentazione:

- ✓ Dichiarazione dei Costi (allegato A);
- ✓ Dichiarazione Assunzione di Responsabilità (allegato B);
- ✓ Dichiarazione del Giovane Professionista (allegato C);
- ✓ Dichiarazione delle Prestazioni (allegato D);

**Art. 17 Documenti da esibire da parte del Committente**

Il Committente allega alla domanda, in tutti i casi, la seguente documentazione:

- ✓ Copia del disciplinare di incarico e/o lettera di incarico/convenzione;
- ✓ Relazione cronologica ed osservazioni sullo svolgimento dell'incarico;
- ✓ Copia completa degli elaborati prodotti per l'espletamento dell'incarico dal Professionista al Committente e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;
- ✓ Eventuale documentazione di corrispondenza intercorsa tra Committente e Professionista/i;
- ✓ Eventuale parcella o richiesta di pagamento presentata dal/i Professionista/i;
- ✓ Elenco completo della documentazione allegata.

L'Ordine provvederà ad informare il/i professionista/i interessato/i e a richiedere, per sua parte, la necessaria documentazione, secondo quanto previsto al precedente art. 16 del presente regolamento.

**Art. 18 Procedura per il rilascio del Visto**

La procedure per il rilascio del Visto è caratterizzata da tre fasi:

1. Presentazione della domanda alla Segreteria dell'Ordine su apposita modulistica allegata al presente regolamento;
   La domanda è correttamente presentata quando:
   - ✓ risulta completa di tutti i documenti richiesti in tutti i casi;
   - ✓ il richiedente abbia corrisposto i diritti richiesti a titolo di acconto;

   In mancanza delle predette condizioni la domanda è inammissibile.
2. Nomina del RUP e comunicazione di avvio del procedimento:
   Il RUP è il Presidente dell'Ordine o un Consigliere delegato (da prassi il Consigliere Referente).

Qualora la domanda sia correttamente presentata, il RUP invia comunicazione di avvio del procedimento al richiedente e ai controinteressati.

3. Nomina del Relatore e svolgimento dell'istruttoria:
   A seguito dell'invio della richiesta di parere alla Commissione Visti, il Responsabile della Commissione nomina un Relatore fra i componenti della Commissione. Il Relatore conduce l'istruttoria sulla pratica e coadiuva il Segretario della Commissione nella compilazione e aggiornamento della scheda riferita alla pratica istruenda. Teminata l'istruttoria, la sottopone al parere della Commissione Visti.
4. Proposta di parere ed emanazione del provvedimento:
   La Commissione Visti invia il parere al Consiglio dell'Ordine che può richiedere integrazioni alla Commissione Visti e/o emanare il parere definitivo. Il Presidente dell'Ordine formalizzerà il dispositivo della parcella da liquidare. Dell'emanazione del parere viene data comunicazione al richiedente e ai controinteressati da parte della Segreteria dell'Ordine.
5. Rilascio del parere di congruità:
   Previo conguaglio a saldo dei diritti da parte del richiedente (importo percentuale del totale dei corrispettivi), la Segreteria dell'Ordine rilascia il parere al richiedente.
   La copia del parere, la documentazione depositata e l'eventuale CD con documenti in formato digitale viene conservato nell'archivio dell'Ordine.

Il parere di liquidazione dovrà essere ritirato entro sei mesi dalla data della deliberazione.

**Art. 19 Convocazioni**

Il Responsabile della Commissione, tramite la Segreteria dell'Ordine, convoca il Professionista e/o il Committente che richiede il visto di congruità, ogni qual volta la Commissione ritenga necessario avere ulteriori chiarimenti relativamente alla corretta formulazione della parcella, o su sua esplicita richiesta.

Nel caso di richiesta presentata dal Committente, il Responsabile della Commissione, con le stesse modalità di cui sopra, ne darà comunicazione al Professionista, affinché abbia modo di precisare o documentare le modalità di svolgimento dell'incarico.

Il Responsabile della Commissione, anche su richiesta del Consiglio o del Presidente dell'Ordine, può infine convocare il Professionista o il Committente quando ciò possa consentire una più completa valutazione tecnica della pratica.

**Art. 20 Diritti per il rilascio dei visti**

I diritti, per il rilascio dei pareri sono stabiliti dal Consiglio dell'Ordine.

E' dovuto un versamento a titolo di acconto all'atto di presentazione dell'istanza e un versamento a saldo all'atto del ritiro del visto di congruità, come riportato nell'apposito modello di domanda.

Tutti i pagamenti dovranno essere eseguiti in un'unica soluzione da parte del richiedente.

**Art. 21 Autotutela**

L'Ordine, ove successivamente alla liquidazione, ravvisi la presenza di vizi di merito, di legittimità o di procedura nel provvedimento di parere sulla liquidazione degli onorari e delle spese , può procedere, d'ufficio o su richiesta della parte interessata, al riesame dell'atto, a seguito del quale adotta un provvedimento di rettifica, ritiro, annullamento o revoca dell'atto o della parte di atto erronea, illegittima o inopportuna e/o eventuali provvedimenti cautelari, secondo quanto previsto dalla Legge n. 241/1990.

**Art. 22 – Disposizioni finali**

Dalla loro entrata in vigore le presenti norme annullano e sostituiscono tutte le precedenti;

Il mancato rispetto o la violazione di uno degli articoli del presente Regolamento costituisce grave infrazione deontologica;

L'Aquila, 28 marzo 2024

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

*(PER IL PROFESSIONISTA)*

**MODELLO DOMANDA VISTO DI CONGRUITA' RELATIVA AL SISMA DEL 6 APRILE 2009 - rev. 03/2024**

**ESENTE DA BOLLO ai sensi dell'art.3 D.L. 28 aprile 2009 convertito in Legge n.77 del 24 giugno 2009 e ss.mm.ii.**

**Al Presidente dell'Ordine degli Architetti, P. P. e C.**
**della Provincia dell'Aquila**

Il/la sottoscritto/a _____

Cod. Fisc._____PEC _____

in qualità di rappresentante di:

- ☐ Studio professionale individuale;
- ☐ Professionisti con incarico congiunto;
- ☐ Società tra professionisti;
- ☐ Associazione temporanea di professionisti;
- ☐ Raggruppamento temporaneo di professionisti;
- ☐ Altro *(specificare)* ……..;

**CHIEDE** **IL VISTO DI CONGRUITA'** ☐ **LA REVISIONE DEL VISTO DI CONGRUITA'** ☐ **PER:**

- ☐ Pagamento compenso;
- ☐ Pagamento compenso per interruzione di incarico;
- ☐ Pagamento compenso per prosecuzione di incarico affidato ad altro professionista;

**della allegata parcella relativa a:**

- ☐ Progettazione;
- ☐ Direzione dei Lavori e Contabilità, S.A.L.;
- ☐ Certificato di Regolare Esecuzione;
- ☐ Prestazioni secondo il D.Lgs. 81/08 (e ss.mm.ii);
- ☐ Collaudo;
- ☐ Certificazione Energetica;
- ☐ Coordinatore dei Tecnici;
- ☐ Altro *(specificare)* ……..;

**per lavori di:**
……
……;

**nel Comune di**: ……..;

**ESITO VERIFICA DI AGIBILITÀ** **A** ☐ **B** ☐ **C** ☐ **E**☐
**ORDINANZA N°** _____

che fa riferimento ai precedenti visti di congruità n° ..... del .....…….; n° ..... del …….....;

che ☐sostituisce visto di congruità n° ..... del .....……....;

☐e/o integra visto di congruità n° ..... del .....……....;

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

**ALLEGA ALLA PRESENTE**

- ☐ n. 2 copie della parcella debitamente timbrata e firmata *(utilizzare il formato .pdf per la firma digitale);*
- ☐ Copia del disciplinare di incarico e/o lettera di incarico/convenzione;
- ☐ Copia completa degli elaborati prodotti per l'espletamento dell'incarico su supporto informatico;
- ☐ Dichiarazione dei Costi (allegato A);
- ☐ Dichiarazione Assunzione di Responsabilità (allegato B);
- ☐ Dichiarazione del Giovane Professionista (allegato C);
- ☐ Dichiarazione delle Prestazioni (allegato D);

per i professionisti impiegati di una pubblica amministrazione:

- ☐ Autorizzazione ai sensi dell'art. 62 del R.D. n. 2537/1925;

per i professionisti con incarico congiunto:

- ☐ Dichiarazione di accettazione del visto dell'O.A.P.P e C.dell'Aquila da parte dei professionisti appartenenti ad altri Ordini Professionali;

per gli iscritti all'Albo di altro Ordine:

- ☐ Nulla-osta alla vidimazione extra territoriale della parcella;

---

*consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)*

**DICHIARA**

- ✓ Che all'atto di assunzione ed espletamento dell'incarico non si trovava in posizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 62 del R.D. n. 2537/1925 e delle altre disposizioni vigenti;
- ✓ Che tutti gli elaborati e la documentazione prodotta sono stati redatti per l'espletamento dell'incarico, e che corrispondono agli originali documentati alla Committenza e/o agli Enti preposti per le autorizzazioni.

**DICHIARA INOLTRE**

- ✓ Di aver informato in via preventiva il Committente della presente richiesta di Visto di Congruità presso l'Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia dell'Aquila.

**PRENDE ATTO**

- ✓ che il Consiglio dell'Ordine esprimerà il proprio parere di congruità sulla base delle dichiarazioni fatte;
- ✓ che ogni omissione o inesatta dichiarazione ed in particolare in relazione all'esistenza o meno di un accordo scritto potrà essere perseguita per violazione delle norme deontologiche n. 1, 4, 42 e 44;
- ✓ che il Consiglio dell'Ordine potrà in tal caso revocare in tal caso l'eventuale parere di congruità rilasciato.

---

**CORRISPONDE**

- ✓ All'atto dell'istanza - il 10% dell'1% dell'importo presunto della parcella presentata con un versamento minimo di € 35,00;
- ✓ All'atto del ritiro della parcella vidimata - l'importo residuale a saldo dei diritti spettanti all'Ordine.

**....., lì .....** **IL / LA RICHIEDENTE .....**
**(TIMBRO E FIRMA)**

---

**Diritti spettanti all'Ordine:** 1% su importo parcella vidimata - Tariffa minima € 35,00

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

**ALLEGATO A**

## DICHARAZIONE DEI COSTI

Il sottoscritto arch. ……C.F.…….....

in qualità di
☐Progettista;
☐Direzione dei Lavori;
☐CSP e/o CSE;
☐Collaudatore;
☐Certificatore Energetico;
☐Coordinatore dei Tecnici;
☐Altro *(specificare)* ..... ;

ai fini del calcolo degli onorari spettanti per le prestazioni indicate, in relazione ad istanza presentata all'Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia dell'Aquila per il Visto di Congruità,

*consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)*

## DICHIARA

**I seguenti costi, riferiti alle singole categorie componenti l'opera, scaturiti dai preventivi particolareggiati redatti:**

**PROGETTAZIONE/SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE**

Cat. Ic – Costo dell'opera: €. …….
Cat. Id – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. Ie – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. Ig – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. IIIa – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. IIIb – Costo dell'opera: €. ……
Cat. IIIc – Costo dell'opera: €. ……..
**Per un costo complessivo delle opere pari a: €. …….**

**DIREZIONE LAVORI/CONTABILITA'/SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE**

Cat. Ic – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. Id – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. Ie – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. Ig – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. IIIa – Costo dell'opera: €. ……..
Cat. IIIb – Costo dell'opera: €. ……
Cat. IIIc – Costo dell'opera: €. ……..
**Per un costo complessivo delle opere pari a: €. ……**

**COLLAUDO STATICO**

Costo dell'opera da collaudare (strutture ed elementi secondari) €. ……..

**COLLAUDO IMPIANTI (Idrico/Termico/Elettrico)**

Costo dell'opera da collaudare €. ……..

……. , lì …….

……
TIMBRO E FIRMA

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

**ALLEGATO B**

**DICHARAZIONE ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'**

Il/La sottoscritto/a _____

nato a_____prov._____ il_____

residente a_____prov._____

iscritto presso l'Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia di_____al n. _____

in qualità di tecnico incaricato da _____

con riferimento alla richiesta di Visto di Congruità presentata,

*consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)*

**DICHIARA**

- ✓ Che gli importi delle opere poste a base di determinazione degli onorari relativi alla Progettazione e/o alla Direzione Lavori, Contabilità Lavori e S.A.L., C.R.E., Collaudi, Sicurezza in fase di Progettazione ed in fase di Esecuzione, Relazioni di indagine e Piano di Manutenzione delle Opere, scaturiscono dalla documentazione contabile relativa alla Progettazione (Computi metrici estimativi) e/o Direzione Lavori (Contabilità Lavori) allegati alla richiesta di Visto di Congruità;

- ✓ Che i dati metrici posti a base di determinazione degli onorari relativi ai Rilievi, alla Verifica di Vulnerabilità, alla determinazione dei Requisiti Acustici, alla Verifica di Contenimento Energetico e Certificazione Energetica (APE) nonché per le Pratiche Catastali, scaturiscono dagli elaborati grafici di progetto allegati alla richiesta di Visto di Congruità.

**DICHIARA INOLTRE**

- ☐ Che per la parcella allegata non è stato presentato Visto di Congruità presso altro Ordine e/o Collegio Professionale;
- ☐ Che per la parcella allegata è stato presentato Visto di Congruità presso l'Ordine e/o Collegio Professionale di_____con n._____del_____;

…… , lì ……..…

……
TIMBRO E FIRMA

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

**ALLEGATO C**

**DICHIARAZIONE GIOVANE PROFESSIONISTA**
Protocollo d'intesa del 21.08.2009
Art. 4 lettera a comma 5 punto 1

Il/La sottoscritto/a_____

nato a_____prov._____il_____

residente a_____prov._____

iscritto all'Ordine degli_____della Provincia di_____al n. _____

con studio professionale in _____

con riferimento alla richiesta di Visto di Congruità presentata dall'arch._____

*consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)*

**DICHIARA**

di aver assunto l'incarico di giovane professionista, in collaborazione con l'Arch./Ing. _____

nato/a a_____ed iscritto/a presso l'Ordine degli _____

della Provincia di_____al n__dal _____

……. , lì ……..

**IL GIOVANE PROFESSIONISTA**

_____
TIMBRO E FIRMA

**IL PROFESSIONISTA**

_____
TIMBRO E FIRMA

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

**ALLEGATO D**

## DICHIARAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il/La sottoscritto/a _____

nato a_____prov._____ il_____

residente a_____prov._____

iscritto presso l'Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia di_____al n. _____

con studio professionale in_____

con riferimento alla richiesta di Visto di Congruità presentata,

*consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)*

## DICHIARA

**Che le prestazioni professionali relative a Redazione delle Relazione di indagine Geotecnica, Idrologica e Sismica nonsono state liquidate ad altri professionisti (Geologi).**

…… , lì ……..…

……

TIMBRO E FIRMA

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

*(PER IL COMMITTENTE)*

**MODELLO DOMANDA VISTO DI CONGRUITA' RELATIVA AL SISMA DEL 6 APRILE 2009 - rev. 03/2024**

**ESENTE DA BOLLO ai sensi dell'art.3 D.L. 28 aprile 2009 convertito in Legge n.77 del 24 giugno 2009 e ss.mm.ii.**

**Al Presidente dell'Ordine degli Architetti, P. P. e C.**
**della Provincia dell'Aquila**

Il/la sottoscritto/a _____

Cod. Fisc._____PEC _____

in qualità di Committente /o delegato

**CHIEDE** **IL VISTO DI CONGRUITA'** ☐ **LA REVISIONE DEL VISTO DI CONGRUITA'** ☐ **PER:**

- ☐ Pagamento compenso;
- ☐ Pagamento compenso per interruzione di incarico;
- ☐ Pagamento compenso per prosecuzione di incarico affidato ad altro professionista;

**per lavori di**:……
……;
**nel Comune di**: ……;

**professionista incaricato:** ……;

**ESITO VERIFICA DI AGIBILITÀ** **A** ☐ **B** ☐ **C** ☐ **E**☐

**ORDINANZA N°** _____

che fa riferimento ai precedenti visti di congruità: n° ..... del ….....; n° ..... del……;

che ☐ sostituisce visto di congruità n° ..... del .....……....;

☐ e/o integra visto di congruità n° ..... del .....……....;

**ALLEGA ALLA PRESENTE**

- ☐ Copia del disciplinare di incarico e/o lettera di incarico/convenzione;
- ☐ Relazione cronologica ed osservazioni sullo svolgimento dell'incarico;
- ☐ Copia completa degli elaborati prodotti per l'espletamento dell'incarico dal Professionista al Committente e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;
- ☐ Eventuale parcella o richiesta di pagamento presentata;
- ☐ Eventuale documentazione di corrispondenza intercorsa tra Committente e Professionista;
- ☐ Elenco completo della documentazione allegata.

---

**CORRISPONDE**

- ✓ All'atto dell'istanza - il 10% dell'1% dell'importo presunto della parcella con un versamento minimo di € 35,00;
- ✓ All'atto del ritiro della parcella vidimata - l'importo residuale a saldo dei diritti spettanti all'Ordine.

**....., lì .....** **IL / LA RICHIEDENTE ….....**
**(FIRMA)**

---

**Diritti spettanti all'Ordine:** 1% su importo parcella vidimata - Tariffa minima € 35,00

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

*(PER IL PROFESSIONISTA)*

**MODELLO DOMANDA VISTO DI CONGRUITA' - rev. 03/2024**

Marca da bollo
di euro 16,00

**Al Presidente dell'Ordine degli Architetti, P. P. e C.**
**della Provincia dell'Aquila**

Il/la sottoscritto/a _____

Cod. Fisc._____PEC _____

in qualità di rappresentante di:

- ☐ Studio professionale individuale;
- ☐ Professionisti con incarico congiunto;
- ☐ Società tra professionisti;
- ☐ Associazione temporanea di professionisti;
- ☐ Raggruppamento temporaneo di professionisti;
- ☐ Altro *(specificare)* ……..;

**CHIEDE** **IL VISTO DI CONGRUITA'** ☐ **LA REVISIONE DEL VISTO DI CONGRUITA'** ☐ **PER:**

- ☐ Pagamento compenso;
- ☐ Pagamento compenso per interruzione di incarico;
- ☐ Pagamento compenso per prosecuzione di incarico affidato ad altro professionista;

**della allegata parcella relativa a:**

- ☐ Progettazione;
- ☐ Direzione dei Lavori e Contabilità, S.A.L.;
- ☐ Certificato di Regolare Esecuzione;
- ☐ Prestazioni secondo il D.Lgs. 81/08 (e ss.mm.ii);
- ☐ Collaudo;
- ☐ Certificazione Energetica;
- ☐ Coordinatore dei Tecnici;
- ☐ Altro *(specificare)* ……..…..;

**per lavori di:**
……
……..…….;

**nel Comune di**: ……..;

che fa riferimento ai precedenti visti di congruità: n° ..... del ….....; n° ..... del……...……;

che ☐sostituisce visto di congruità n° ..... del .....……....;

☐e/o integra visto di congruità n° ..... del .....……....;

**ALLEGA ALLA PRESENTE**

- ☐ n. 2 copie della Parcella debitamente timbrata e firmata *(utilizzare il formato .pdf per la firma digitale);*
- ☐ Copia del disciplinare di incarico e/o lettera di incarico/convenzione;
- ☐ Copia completa degli elaborati prodotti per l'espletamento dell'incarico su supporto informatico;

per i professionisti impiegati di una pubblica amministrazione:

- ☐ Autorizzazione ai sensi dell'art. 62 del R.D. n. 2537/1925;

per i professionisti con incarico congiunto:

- ☐ Dichiarazione di accettazione del visto dell'O.A.P.P e C. dell'Aquila da parte dei professionisti appartenenti ad altri Ordini Professionali;

per gli iscritti all'Albo di altro Ordine:

- ☐ Nulla-osta alla vidimazione extra territoriale della parcella;

---

*consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)*

**DICHIARA**

- ✓ Che all'atto di assunzione ed espletamento dell'incarico non si trovava in posizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 62 del R.D. n. 2537/1925 e delle altre disposizioni vigenti;
- ✓ Che tutti gli elaborati e la documentazione prodotta sono stati redatti per l'espletamento dell'incarico, e che corrispondono agli originali documentati alla Committenza e/o agli Enti preposti per le autorizzazioni.

**DICHIARA INOLTRE**

- ✓ Di aver informato in via preventiva il Committente della presente richiesta di Visto di Congruità presso l'Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia dell'Aquila.

**PRENDE ATTO**

- ✓ che il Consiglio dell'Ordine esprimerà il proprio parere di congruità sulla base delle dichiarazioni fatte;
- ✓ che ogni omissione o inesatta dichiarazione ed in particolare in relazione all'esistenza o meno di un accordo scritto potrà essere perseguita per violazione delle norme deontologiche n. 1, 4, 42 e 44;
- ✓ che il Consiglio dell'Ordine potrà in tal caso revocare in tal caso l'eventuale parere di congruità rilasciato.

---

**CORRISPONDE**

- ✓ All'atto dell'istanza - il 10% dell'1,5% dell'importo presunto della parcella con un versamento minimo di € 35,00;
- ✓ All'atto del ritiro della parcella vidimata - l'importo residuale a saldo dei diritti spettanti all'Ordine.

**....., lì .....** **IL / LA RICHIEDENTE .....**
**(TIMBRO E FIRMA)**

---

**Diritti dovuti:** 1,5% su importo parcella vidimata - Tariffa minima € 35,00

Ordine degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
della Provincia dell'Aquila

*(PER IL COMMITTENTE)*

**MODELLO DOMANDA VISTO DI CONGRUITA' - rev. 03/2024**

Marca da bollo
di euro 16,00

**Al Presidente dell'Ordine degli Architetti, P. P. e C.**
**della Provincia dell'Aquila**

Il/la sottoscritto/a _____ ☐ _____ ☐ _____

Cod. Fisc._____PEC _____

in qualità di Committente /o delegato

**CHIEDE** **IL VISTO DI CONGRUITA'** **LA REVISIONE DEL VISTO DI CONGRUITA'** **PER:**

- ☐ Pagamento compenso;
- ☐ Pagamento compenso per interruzione di incarico;
- ☐ Pagamento compenso per prosecuzione di incarico affidato ad altro professionista;

**per lavori di**:……
……;
**nel Comune di**: ……;

**professionista incaricato:** ……;

che fa riferimento ai precedenti visti di congruità: n° ..... del ….....; n° ..... del……...……;

che ☐ sostituisce visto di congruità n° ..... del .....……....;

☐ e/o integra visto di congruità n° ..... del .....……....;

**ALLEGA ALLA PRESENTE**

- ☐ Copia del disciplinare di incarico e/o lettera di incarico/convenzione;
- ☐ Relazione cronologica ed osservazioni sullo svolgimento dell'incarico;
- ☐ Copia completa degli elaborati prodotti per l'espletamento dell'incarico dal Professionista al Committente e quant'altro possa essere necessario a formulare il parere richiesto;
- ☐ Eventuale parcella o richiesta di pagamento presentata;
- ☐ Eventuale documentazione di corrispondenza intercorsa tra Committente e Professionista;
- ☐ Elenco completo della documentazione allegata.

---

**CORRISPONDE**

- ✓ All'atto dell'istanza - il 10% dell'1,5% dell'importo presunto della parcella con un versamento minimo di € 35,00;
- ✓ All'atto del ritiro della parcella vidimata - l'importo residuale a saldo dei diritti spettanti all'Ordine.

**....., lì .....** **IL / LA RICHIEDENTE ….....**
**(FIRMA)**

---

**Diritti dovuti:** 1,5% su importo parcella vidimata - Tariffa minima € 35,00