

Tariffa oraria professionale

Nella tabella sottostante è indicata la tariffa oraria applicata al cliente **per il tempo e l'impegno che il Professionista dedicherà al cliente a partire dal primo contatto e fino alla sottoscrizione della lettera di incarico.**

A seguito della firma della lettera di incarico, vigeranno gli accordi e gli importi della lettera di incarico.

	Descrizione	Tariffa
T1	Primi contatti mail o telefonici (circa 2-3 contatti), <u>finalizzati esclusivamente alla descrizione delle esigenze da parte del cliente e alla richiesta di un preventivo di incarico</u> (da redigere anche per eseguire i primi studi di fattibilità), e <u>non riguardanti contestualmente richieste di consulenza</u> (pareri, valutazioni di fattibilità, interpretazione delle normative, e simili - vedi tariffa successiva T2). I primi contatti avranno carattere puramente amministrativo (ad es. richieste di anagrafiche o simili) o riguarderanno chiarimenti sulle esigenze del cliente.	gratuito
T2	Tempo dedicato per <u>qualsiasi attività resa dal Professionista per il cliente, non ricompresa nella voce precedente T1</u> , tra le quali, non esaustivamente: <ul style="list-style-type: none">- tempo per consulenze (pareri, valutazioni sulla fattibilità, interpretazione delle normative, etc.), sia durante i primi contatti di cui alla voce precedente T1, sia successivamente;- tempo per telefonate fatte e ricevute, successive ai primi contatti di cui alla voce precedente T1;- tempo per lettura e risposta di mail, successive ai primi contatti di cui alla voce precedente T1;- incontri e riunioni, anche presso soggetti terzi;- sopralluoghi presso l'immobile;- valutazioni preliminari sulla fattibilità;- consulenza normativa e interpretazione delle norme;- indicazioni su stime economiche preliminari e quadri economici;- attività di carattere archivistico e di indagine documentale;- stesura di elaborati grafici, schemi e tabelle di calcolo;- accertamenti presso gli uffici pubblici (anche telefonici);- attività di progettazione;- redazione di pareri scritti e resoconti (anche nel corpo delle mail);- attività di contatto e gestione di imprese e ditte;- redazione di capitolati, computi e di contrattualistica;- ricerca di materiali e forniture;- redazione di pratiche edilizie;- attività gestionali e di coordinamento;- attività di direzione lavori e alta sorveglianza;- altre attività rese nell'ambito delle esigenze del cliente.	60,00 euro/ora (le frazioni di ora sono calcolate in proporzione)

Oneri inclusi nella tariffa:

- imposte di legge;
- 15% per spese generali (spese non correlate alle attività di consulenza specifiche, ad es. per spese di telefonia, di cancelleria, e simili).

Oneri esclusi dalla tariffa e a carico del cliente:

- rimborsi spese (spese riconducibili alle attività di consulenza specifiche, ad es. per bolli, diritti di segreteria, trasferte fuori dal Comune di Milano, e simili);
- contributo integrativo 4% per Cassa Professionale (su tariffa + rimborsi spese).

Pagamenti:

- **acconto pari a 2 ore di tariffa** qualora durante il primo contatto siano richiesti pareri, valutazioni, analisi di documenti, e simili, o qualora siano necessari sopralluoghi (si applica la tariffa T2);
- **successivi acconti, o saldi a consuntivo**, a cadenza settimanale, bisettimanale o mensile, a discrezione del Professionista in base all'entità dell'impegno da dedicare o già dedicato al cliente; con liquidazione entro 15 giorni o comunque entro la scadenza indicata in fattura.

In merito alla necessaria tracciabilità dei versamenti, il pagamento dei compensi sarà effettuato a mezzo di bonifico elettronico, addebito diretto, bonifico bancario, carta di debito, o assegno non trasferibile.

IL PROFESSIONISTA

