

## Indice generale

Procedura di determinazione delle tariffe professionali personali in ambito IT.....	2
Premesse.....	2
Definizioni.....	2
Tariffa professionale.....	2
Equo compenso.....	2
Prestazione professionale.....	3
Parcella.....	3
Notula.....	3
Avviso di fattura.....	3
Preventivo o Specifiche.....	3
Procedura di calcolo della tariffa oraria.....	4
Regolamento Tariffe professionali.....	6
Norme generali.....	6
Art.1 - premesse.....	6
Art.2 - Vari tipi di incarico.....	6
Art.3 - Compensi ed onorari.....	6
Art.4 - Collaboratori ed ausiliari.....	7
Art.5 - incarico con carattere d'urgenza.....	7
Art.6 - diritti fissi.....	7
Art.7 - rimborso spese.....	7
Art.8 - conglobamento dei compensi accessori e rimborsi spese.....	7
Art.9 - compenso a specialisti ausiliari.....	8
Art.10 - incarico a collegio di professionisti.....	8
Art.11 - variazione ai progetti.....	8
Art.12 - copia dell'elaborato.....	8
Art.13 - lavoro in contesto o contraddittorio.....	8
Art.14 - cessazione dell'incarico professionale.....	8
Art.15 - sospensione delle prestazioni professionali.....	8
Art.16 - revoca dell'incarico.....	8
Art.17 - proprietà degli elaborati.....	9
Art.18 - uso diverso dell'opera del professionista.....	9
Art.19 - Contenuto della specifica (avviso di fattura).....	9
Art.20 - Acconti.....	9
Art.21 - Vigilanza e disciplina ANIP.....	9
Art.22 - Revisione e liquidazione delle parcelle.....	10
Art.23 - compenso per la revisione delle parcelle.....	10
Art.24 - Perizie asseverate.....	10
Art.25 - Variazioni ed integrazioni.....	10

Doc. ANIP tariffario 2025ANIP tariffario 2025

Emissione 01/05/2008

Ultimo Aggiornamento 15/05/2025

Edizione: 10

Redatto da: ANIP – Commissione di studio ed osservatorio tariffe

Verificato da: Giovanni Grandesso

Riservato agli associati



---

# Procedura di determinazione delle tariffe professionali personali in ambito IT

## Premesse

Determinare una procedura di calcolo e composizione delle tariffe professionali in ambito IT è cruciale per garantire equità economica e competitività nel settore. Questo processo aiuta a stabilire prezzi giusti basati sulla complessità del lavoro, esperienza, e costi operativi. Inoltre, fornisce trasparenza ai clienti, aumenta la fiducia nel servizio, e stabilisce standard di remunerazione. Una procedura ben definita riduce le controversie sulle tariffe, agevola la pianificazione finanziaria e promuove la crescita economica sia per i professionisti IT che per gli acquirenti dei servizi.

Definire regole, regolamenti e articoli specifici per guidare i professionisti attraverso i dettagli dell'interazione con una vasta gamma di clienti è essenziale per garantire un'elevata qualità del servizio e prevenire controversie. Queste linee guida stabiliscono aspettative chiare per entrambe le parti, regolando questioni come termini di pagamento, responsabilità, e consegna dei servizi. Inoltre, considerano le diverse esigenze e preferenze dei clienti, adattando l'approccio professionale di conseguenza. Questi regolamenti promuovono l'efficienza operativa, consentendo ai professionisti di concentrarsi sul lavoro senza incertezze. Inoltre, possono prevenire malintesi e conflitti, migliorando le relazioni con i clienti e aumentando la fiducia nei servizi offerti. Infine, regolamenti chiari proteggono sia i professionisti che i clienti da potenziali rischi legali o finanziari.

Il Presidente ANIP

Giovanni Grandesso

---

## Definizioni

### Tariffa professionale

La tariffa professionale, di un “informatico” freelance, operante come ditta individuale in regime fiscale di gestione separata INPS, rappresenta il compenso che il professionista richiede per i servizi offerti nel settore dell'informatica. Questa comprende il costo per l'esperienza, le competenze specifiche, il tempo impiegato e gli eventuali costi operativi. La tariffa può variare in base alla complessità del progetto, alla durata dell'impegno, alle richieste del cliente e al mercato di riferimento. È determinata in modo da coprire i costi personali e aziendali, garantire un margine di profitto adeguato e rimanere competitiva sul mercato.

### Compenso

Il compenso rappresenta il pagamento ricevuto per i servizi resi o il lavoro svolto da un professionista. Essenzialmente, è il corrispettivo economico per il tempo, le competenze e le risorse impiegate nella prestazione del servizio. Il compenso può essere determinato in base a tariffe orarie, tariffe fisse per progetto o altre modalità concordate tra il professionista e il cliente.

### Onorario

L'onorario è il compenso che un professionista riceve per la sua consulenza o servizi professionali, solitamente in campo legale, medico, artistico o tecnico. Si tratta di una somma pagata in riconoscimento del valore del lavoro svolto, delle competenze e dell'esperienza del professionista. Gli onorari possono essere stabiliti in base a tariffe fisse, tariffe orarie o in modo variabile a seconda della natura e della complessità del lavoro. Inoltre, gli onorari possono includere anche costi aggiuntivi come spese di viaggio o materiali necessari alla prestazione del servizio.

### Equo compenso

Per equo compenso ci si riferisce generalmente alla remunerazione adeguata e giusta, preventivamente concordata per i servizi professionali forniti, tenendo conto di diversi fattori come l'esperienza, le competenze, la complessità del lavoro ed il valore aggiunto fornito al cliente. Questo compenso dovrebbe essere sufficiente per coprire i costi operativi, garantire un adeguato margine di profitto e riflettere il valore del servizio sul mercato. L'equo compenso promuove relazioni di lavoro sostenibili ed una concorrenza leale nel settore, assicurando che i professionisti siano adeguatamente ricompensati per il loro impegno e le loro capacità, mentre i clienti ricevono un servizio di qualità ad un prezzo giusto. Per quanto attiene la L. 21 aprile 2023, n. 49 ( "Disposizioni in materia di equo compenso delle prestazioni professionali") si resta in attesa di apposito Decreto del Ministero delle imprese e del made in italy (ex MISE) per le professioni non ordinistiche

### Prestazione professionale

La prestazione professionale si riferisce all'attività svolta da un individuo o un'organizzazione nel proprio campo di competenza, offerta in cambio di un compenso. Essa comprende l'applicazione di conoscenze, competenze e abilità specializzate per soddisfare le esigenze del cliente o dell'azienda. Le prestazioni professionali possono assumere forme diverse, come consulenza, progettazione, sviluppo di software, assistenza tecnica e altro ancora. È caratterizzata da un elevato livello di qualità, affidabilità e conformità agli standard professionali e alle aspettative del cliente. La prestazione professionale può essere fornita da singoli professionisti, società o liberi professionisti e può essere regolata da contratti o accordi specifici.

## **Parcella**

È il documento che specifica l'importo dovuto per i servizi professionali resi da un libero professionista o un'azienda. La parcella elenca dettagliatamente i servizi forniti, le relative tariffe e quantità, nonché il totale dovuto. Viene emessa al termine del lavoro o a intervalli concordati durante la prestazione del servizio.

## **Notula**

È una nota di addebito emessa da un professionista per servizi resi in modo occasionale o per un'unica prestazione, solitamente senza la necessità di un contratto formale o di una parcella dettagliata. La notula include una breve descrizione dei servizi, l'importo addebitato e le modalità di pagamento.

## **Avviso di fattura**

È un documento che informa il cliente dell'importo dovuto per i servizi ricevuti e fornisce i dettagli per il pagamento. L'avviso di fattura può essere emesso periodicamente o al termine di un lavoro, e include informazioni come il nome del cliente, la data di emissione, l'importo dovuto e le istruzioni per il pagamento.

## **Preventivo o Specifiche**

Si riferiscono ai dettagli o alle caratteristiche specifiche dei servizi o dei beni forniti. Nell'ambito delle prestazioni professionali, le specifiche indicano in dettaglio cosa è incluso nel servizio, quali compiti devono essere eseguiti, quali risultati ci si aspetta e altri dettagli rilevanti. Le specifiche possono essere incluse nella parcella o in altri documenti contrattuali come parte integrante dell'accordo tra il professionista e il cliente.

## **Vacazioni**

Nel contesto del Decreto del 30 maggio 2002, una "vacazione" rappresenta un'unità di misura pari a due ore di lavoro svolte da periti, consulenti tecnici, interpreti o traduttori su disposizione dell'autorità giudiziaria in materia civile e penale. Questa unità viene utilizzata per calcolare i compensi spettanti per le prestazioni eseguite in ambito giudiziario.

---

## Procedura di calcolo della tariffa oraria

**A - Stipendio annuale - Stabilire il proprio stipendio.** Determina il tuo stipendio annuale come professionista freelance. Sebbene si abbia il controllo completo sul proprio reddito, è importante trattare se stessi come un dipendente dell'azienda. Anche se molti freelance tendono a non fissare uno stipendio, è consigliabile ipotizzarne uno. Stabilisci quindi un salario annuo fisso (al netto delle tasse, considerando che lo stipendio di un dipendente è al netto delle tasse e dei contributi). Nel caso di dipendenti aggiungi anche i loro stipendi, senza includere premi, benefici o altri extra.

**A - Stipendio annuale € 30.000**

**B - Costi di gestione annuali - Calcolare i costi di gestione fissi e variabili.** Calcola i costi fissi e variabili necessari per gestire l'attività. Include tutte le spese essenziali, come attrezzature, generi di consumo, cancelleria, arredo, spese postali, tasse fisse, telefono, Internet, abbonamenti, noleggi, carte di credito, corsi di formazione, trasferte, assicurazioni, carburante, pulizie, e altre spese. Questa cifra rappresenta il minimo necessario per mantenere l'attività operativa. È consigliabile consultare un commercialista o basarsi sui bilanci degli ultimi anni per ottenere dati accurati. Per attività appena avviate, stima i costi in modo credibile. Considera anche la frazione dei costi sostenuti nel corso di più anni per il rinnovo hardware e software, soggetti a rapida obsolescenza.

**B - Costi di gestione annuali € 5.000**

**C – punto di equilibrio.** Sommare l'importo A con l'importo B per ottenere C = punto di equilibrio, che rappresenta la somma annuale necessaria per coprire esattamente le spese di gestione senza margini di profitto.

**C - punto di equilibrio € 35.000**

**D - Numero di giorni lavorativi annuali - Calcolare il numero di giorni lavorativi di un anno.** Per determinare i giorni lavorativi di un anno, escludi notti, sabati, domeniche, festività e ferie. Sottrai 3 settimane per le ferie legali e sottrai circa 2 settimane per imprevisti. Considera realisticamente un totale di 1-2 settimane per malattie e infortuni. Calcola una settimana lavorativa di 5 giorni e moltiplica per le settimane di lavoro calcolate. Adatta il conteggio alla situazione personale, considerando la famiglia o lo stato civile. Infine, moltiplica il risultato per il numero di soci o collaboratori da retribuire. Consulta un commercialista per adattare il calcolo alle esigenze specifiche e ottenere un numero preciso.

**D - Numero di giorni lavorativi annuali 235**

**E - Tasso di utilizzazione min/max - Calcolare il tasso di utilizzazione.** La percentuale di tempo dedicato ad ogni cliente per la quale si viene effettivamente retribuiti, rappresenta il tasso di utilizzazione. Per gestire un cliente occorre, a titolo di esempio, telefonare, spostarsi in automobile, reperire informazioni su Internet, stendere un ordine da spedire via fax o recarsi in posta per spedire un pacco destinato al cliente, preparare la documentazione o l'attrezzatura necessaria ed a volte "fare anticamera" in attesa di essere ricevuti. Nello svolgimento di un incarico, il tempo totale impiegato nella gestione del cliente è rappresentato in parte dal tempo necessario allo svolgimento del lavoro vero e proprio ed in parte dal tempo impiegato nelle attività "accessorie" elencate, che sono comunque indispensabili. Generalmente si suggerisce di conteggiare, al minimo, due terzi del tempo totale necessario allo svolgimento di un incarico. Se un 65 % rappresenta un tasso medio abbastanza realistico, considerare anche il caso peggiore (una trasferta di 4 ore totale per un lavoro di un ora) ed i casi più favorevoli. Un attività di consulenza normalmente richiede la partecipazione a preliminari e riunioni non pagate o presentazioni ai potenziali clienti. In

questo caso un tasso del 50% è abbastanza accettabile. Un attività di sviluppo software ha un tasso di attivazione ben maggiore toccando nei casi più ottimistici il 75-80%. Pensare al tempo impiegato per cliente e calcolare mentalmente le ore per le quali si è retribuiti (per chi documenta questi dati nei report attività o fogli lavoro, il calcolo sarà più preciso). Opportuno rammentare che si parla di servizi e non di vendita di prodotti.

**E - Tasso di utilizzazione min. 45%, med. 65%, max 75%**

**F - Calcolare il margine.** Considerare margini alti qualora sussistano particolari difficoltà nel reperire nuovi clienti. Sostituire un grosso cliente richiede più tempo e danaro che non sostituire un piccolo cliente che paga poco con margine basso. Quindi per molti clienti che pagano poco, si può ridurre il margine al limite minimo del 20-25%, mentre un margine del 40% rappresenta un grosso successo per consulenze direzionali o incarichi che ricoprono una certa responsabilità. Non bisogna ridurre eccessivamente il margine per competere o per paura di perdere il cliente. I servizi offerti sono unici e riflettono l'expertise del professionista.

**F - Margine min. 20%, med. 33%, max 40%**

Con gli importi e le percentuali ipotizzate, riempire una tabella simile a quella seguente per ricavare una matrice di prezzi che rifletta una gamma di valutazioni relative al tasso di attivazione ed al margine che aiuterà a decidere.

Voce		Minimo	Medio	Massimo
A - stipendio annuale		30.000€		
B - costi di gestione		5.000€		
C - punto di equilibrio		35.000€		
D - Giorni totali di lavoro		235		
E - tasso di utilizzazione %		45 %	65 %	75 %
G - Giorni fatturati		106	153	176
F - margine	$M = \frac{100-F}{100}$	Tariffa 1	Tariffa 2	Tariffa 3
minimo 20%	0,8	412,74€	285,95€	248,58€
medio 33%	0,67	492,82€	341,43€	296,82€
massimo 50%	0,5	660,38€	457,52€	397,73€

'M' rappresenta l'indice di spesa, cioè la percentuale che per ogni euro serve alla copertura delle spese

La formula per il calcolo della tariffa è:  $Tariffa = (C/G)/(M)$

Dai calcoli esposti a titolo di esempio si evince che la tariffa giornaliera personale, basata sui margini e sulle considerazioni esposte varia da 240 € a 660 € circa al giorno. Volendo è possibile arrivare alla tariffa oraria calcolando il numero di ore medie impiegate al giorno per singolo intervento o considerare una settimana di 6 giorni lavorativi.

A tali somme calcolate, può essere applicata una variazione a percentuale sulla base del seguente Regolamento.

---

# Regolamento Tariffe professionali

## Norme generali

### Art.1 - premesse

- a) Il presente tariffario ANIP ha carattere nazionale. Esso stabilisce in via orientativa ed indicativa i criteri per gli onorari ed il rimborso spese per le prestazioni del professionista associato all'ANIP Albo Nazionale Informatici Professionisti ed è da questi ritenuto valido e vincolante come base di discussione nella trattativa nei confronti del committente privato e pubblico, sempre che quest'ultimo non abbia tariffe proprie o convenzioni concordate con ANIP.
- b) I compensi e gli onorari, ove stabiliti dalle tariffe professionali ANIP, costituiscono minimi e massimi indicativi.
- c) il Presidente Nazionale e ove nominati i Presidenti di Collegio, sono gli organi competenti e qualificati ad esprimere, di concerto, giudizi sulla applicazione ed interpretazione del presente tariffario, fatta salva la possibilità dei soci ordinari di proporre osservazioni, integrazioni, modifiche, correzioni ex Art.25 comma 3.
- d) gli onorari approvati dal presente tariffario, compresi gli articoli e i commi e gli importi delle spese indicate, valgono anche per la liquidazione delle competenze riguardanti incarichi affidati in precedenza all'emissione del presente tariffario e non ancora ultimati.

### Art.2 - Vari tipi di incarico

1. Gli incarichi professionali possono essere:

- a) individuali: se conferiti ad un solo professionista che esegue le prestazioni con responsabilità propria verso il committente e, ricorrendone gli estremi di legge, verso terzi;
- b) coordinati: se conferiti a più professionisti della stessa categoria o di categorie diverse, uno dei quali viene scelto dal committente, con funzioni di coordinatore;
- c) collegiali: se pur conferiti singolarmente a professionisti devono essere svolti collegialmente
- d) di rappresentanza: qualora il professionista sia chiamato a rappresentare il privato o l'Ente pubblico in Commissioni di studio

2. I compensi relativi agli incarichi di cui alle lettere a) e c), sono determinati in base a quanto stabilito nell'art.10.

### Art.3 - Compensi ed onorari

1.L'importo delle competenze dovute al professionista si ottiene dal cumulo degli onorari, dei compensi accessori, delle spese da rimborsare e delle eventuali maggiorazioni

Gli onorari vengono distinti secondo le modalità inerenti alle loro determinazioni, e precisamente:

- a) onorari valutati in relazione al tempo impiegato (ore o vacanze)
- b) onorari valutati secondo la misura, la quantità
- c) onorari valutati secondo percentuale dei valori e/o dei costi
- d) onorari valutati a discrezione

2. se una prestazione viene compensata secondo la tariffa in misura inferiore a quella risultante dal calcolo ad ore o vacanza, essa può essere compensata a ore o vacanza anziché a percentuale, a misura, a quantità, a discrezione

---

## **Art.4 - Collaboratori ed ausiliari**

- 1) il professionista per la migliore esecuzione dei lavori affidatigli, può avvalersi di collaboratori.
- 2) la responsabilità dei lavori eseguiti resta comunque del professionista
- 3) il compenso per le prestazioni dei collaboratori è a carico del professionista se l'incarico viene compensato a percentuale, a misura, a quantità o a discrezione. Gli onorari integrativi di vacanza spettanti al collaboratore, di cui al successivo art.29, sono invece a carico del committente
- 4) il compenso dei collaboratori per le prestazioni a tempo è interamente a carico del committente
- 5) le spese sostenute dai collaboratori e dagli ausiliari sono sempre a carico del committente

## **Art.5 - Incarico con carattere d'urgenza**

1. le prestazioni che, per la natura dell'incarico o per espressa pattuizione, hanno carattere di urgenza sono compensate con maggiorazioni fino al 100% delle competenze complessive dovute, semprechè l'incarico sia stato espletato entro i termini originariamente stabiliti o in quelli per i quali il committente, su tempestiva richiesta del professionista, abbia concesso regolare proroga

## **Art.6 - Diritti fissi**

1. I diritti fissi devono essere applicati in base alle politiche della pratica professionale e alle specifiche dell'incarico. Sono addebitati all'avvio dell'incarico o del progetto e sono indipendenti dal tempo effettivamente impiegato nella prestazione del servizio. Il diritto fisso è quel costo sostenuto dal committente per ogni operazione svolta, indipendentemente dalla tipologia di operazione, sulla base dei seguenti commi:

- a) al professionista, oltre gli onorari, e rimborso del costo delle copie di relazioni tecniche, di memorie tecniche, di perizie, di pareri scritti, di progetti, di preventivi, di collaudi ecc. forniti al cliente, oltre la prima copia come previsto dall'art.12 spetta il diritto fisso di copia ed il rimborso del costo delle copie aumentato del 25%
- b) Diritto fisso di preventivo, per stesura predisposizione, ed invio, esigibile indipendentemente dalla sottoscrizione del preventivo stesso
- c) Diritto fisso di apertura pratica fascicolo cliente addebitato all'avvio di un nuovo incarico o progetto.
- d) Diritti di studio preliminare per la valutazione iniziale di un progetto o incarico.
- e) Diritti di gestione documentale per la gestione e l'archiviazione dei documenti relativi alla prestazione del servizio.
- f) Diritti di segreteria per le attività di segreteria svolte durante il servizio.
- g) Diritti di gestione clienti associati alla gestione dei rapporti con il cliente durante il servizio.
- h) Diritti di ricerca e preparazione. per la ricerca di informazioni e la preparazione dei materiali necessari alla prestazione del servizio.
- i) Diritti di asseverazione per le pratiche di asseverazione con giuramento presso il Tribunale Ordinario

2. l'ammontare dei diritti fissi, ove applicati dal professionista, devono essere quantificati ed indicati nel preventivo di spesa sottoposto al committente

---

## **Art.7 - Rimborso spese**

1. E' sempre dovuto al professionista il rimborso delle seguenti spese:

- a) vitto e alloggio fuori residenza, con rimborso della spesa sostenuta nel limite massimo della tariffa d'albergo di prima categoria, con l'aumento del 10% per spese accessorie
- b) spese di bollo, di registro e di quant'altro sia richiesto dalle leggi finanziarie e non
- c) spese per consulti tecnici, per operazioni non di sua competenza, per consulenze legali e quant'altro necessario per l'espletamento dell'incarico ricevuto, previo accordo con il committente
- d) spese per supporti di memorizzazione necessari alle allegazioni di dati digitali
- e) spese per la produzione di elaborati scritti cartacei o su supporto digitale
- f) spese postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche
- g) spese di viaggio su nave, aereo, ferrovia in 1a classe, comprensive dei supplementi vari e vagone letto
- h) spese di trasporto per percorrenza su strada, tanto con mezzi propri quanto con mezzi noleggiati o noleggiati con conducente, che debbono essere integralmente rimborsate secondo le ordinarie tariffe chilometriche, oppure con fatture de mezzo noleggiato
- i) eventuali contributi previdenziali indiretti previsti dalle leggi

## **Art.8 - Conglobamento dei compensi accessori e rimborsi spese**

1. gli onorari a percentuale comprendono tutto quanto è dovuto al professionista per l'espletamento dell'incarico conferitogli, salvo i rimborsi previsti dall'art.7.

2. il professionista ha la facoltà di conglobare i rimborsi di cui all'art.7 e le altre eventuali spese sostenute per l'espletamento dell'incarico, in una cifra proporzionale agli onorari.

## **Art.9 - Compenso a specialisti ausiliari**

1. gli onorari dovuti a uno specialista al quale si è rivolto il professionista per incarico e con il consenso del committente, sono pagati da quest'ultimo, indipendentemente dalle competenze dovute al professionista.

## **Art.10 - Incarico a collegio di professionisti**

1. quando un incarico è affidato ad un collegio di professionisti, spetta a ciascuno, oltre al rimborso delle spese sostenute in proprio, l'intero onorario relativo al lavoro svolto.

2. qualora del collegio facciano parte professionisti iscritti ad ordini professionali, a ciascuno di essi è dovuto il compenso delle rispettive tariffe.

3. la nomina di commissioni di studio, sia da parte di privati che di enti pubblici, costituisce incarico professionale; il compenso per i singoli componenti viene determinato in base alla natura dell'incarico ed alle rispettive tariffe professionali.

## **Art.11 - Variazione ai progetti**

1. le variazioni all'incarico o alle relazioni tecniche, così come le diverse soluzioni di uno stesso incarico e relazioni, richieste dal committente, debbono essere compensate a discrezione in aggiunta alle competenze dell'incarico originale.

## **Art.12 - Copia dell'elaborato**

1. al committente spetta una sola copia di tutti gli elaborati di cui si compone l'opera commessa, con tutti i chiarimenti, dati ed atti, compresi nei compensi esposti nella specifica.
2. per ogni copia in più valgono le disposizioni contenute nell'art.6.

## **Art.13 - Lavoro in contesto o contraddittorio**

1. quando una stima od una perizia debbano essere discusse in contraddittorio con i tecnici dell'altra parte, spetta al professionista un aumento degli onorari dal 10% fino al massimo del 30 %.

## **Art.14 - Cessazione dell'incarico professionale**

1. quando la cessazione del rapporto avvenga per volontà del professionista, per motivate cause di impedimento, questi ha diritto unicamente al compenso corrispondente al lavoro svolto.
2. la cessazione del rapporto dovuta a morte o invalidità permanente del professionista comporta il pagamento delle prestazioni fino alla data di cessazione.

## **Art.15 - Sospensione delle prestazioni professionali**

1. la sospensione delle prestazioni professionali in corso per cause non dipendenti dal professionista, non comporta la decadenza dell'incarico. Qualora tale sospensione si protragga per oltre 12 mesi dalla data della medesima, il professionista ha la facoltà di avvalersi delle disposizioni inerenti alla revoca (art.16) rinunciando alla prosecuzione dell'incarico.

## **Art.16 - Revoca dell'incarico**

1. quando l'incarico dato al professionista viene revocato per cause da lui non dipendenti spetta, oltre al rimborso delle spese, il compenso relativo al lavoro svolto con l'aumento del 25%, senza pregiudizio degli eventuali maggiori indennizzi per danni morali e/o materiali.

## **Art.17 - Proprietà degli elaborati**

1. salvi gli eventuali accordi speciali fra le parti, la proprietà dei lavori originali, dei disegni, dei progetti, delle perizie e di quanto altro rappresenta l'opera del professionista (ivi compreso il software che dovrà essere menzionato in apposita clausola dell'incarico), resta sempre riservata a quest'ultimo, indipendentemente dall'avvenuto pagamento.
2. la tariffa non riguarda particolari compensi per diritti di proprietà intellettuale del professionista per brevetti o simili, che sono da liquidarsi, caso per caso, con accordi diretti con il cliente.

## **Art.18 - Uso diverso dell'opera del professionista**

1. il committente non può, senza il consenso del professionista, valersi dell'opera e degli atti tecnici che la compongono, per uno scopo diverso da quello per cui furono commessi.
2. qualora un elaborato venga utilizzato anche per altri usi, oltre quelli per cui fu commesso, o ne venga dal committente ripetuto l'uso (ivi compresa anche la copia del software), al professionista spetta per ogni nuova utilizzazione un compenso non inferiore al 25% e non superiore al 50% delle competenze stabilite dalla tariffa, in ragione inversamente proporzionale al numero delle utilizzazioni, oltre alle intere competenze per le nuove eventuali prestazioni da esse dipendenti.

---

## **Art.19 - Contenuto della specifica (avviso di fattura)**

1. la specifica deve contenere:

- a) l'intestazione del professionista con codice fiscale, partita Iva e quanto altro previsto dalla normativa in vigore
- b) riferimenti a specie e data dell'incarico
- c) riferimenti a clausole ed accordi intercorsi tra il professionista ed il committente
- d) riferimenti alla nota con diritti fissi, delle spese sostenute per sé, per i collaboratori e per il personale ausiliario, salvo quanto dispone il 2° comma dell'art.8
- e) riferimenti alla nota delle competenze dovute per sé e per i collaboratori
- f) gli acconti eventualmente ricevuti
- g) il timbro professionale in calce con firma autografa o in alternativa la firma digitale

## **Art.20 - Acconti**

1. il professionista ha diritto di chiedere al committente, durante il corso dei lavori o nella fase di conferimento dell'incarico, il versamento di acconti fino alla concorrenza del cumulo delle spese sostenute e del 75% degli onorari (anche se previsti in via indicativa), che gli spettano secondo la presente tariffa professionale.

2. qualora il committente non abbia versato gli acconti dovuti, compete al professionista, sull'ammontare di questi ultimi, l'interesse di mora sulla base della normativa vigente di cui al D.lg.vo 9 ottobre 2002 n.231.

## **Art.21 - Vigilanza e disciplina ANIP**

1. l'applicazione del presente tariffario e la liquidazione degli onorari al professionista sono soggette a vigilanza e disciplina del Collegio di disciplina ANIP o da persona di fiducia nominata dal Presidente di volta in volta secondo necessità.

## **Art.22 - Revisione e liquidazione delle parcelle**

1. la revisione per la liquidazione delle specifiche può essere richiesta ad ANIP tanto dal professionista quanto dal committente.

2. la domanda scritta deve essere accompagnata: dalle specifiche da liquidare in doppio originale; dai documenti necessari a far valutare le prestazioni fornite dal professionista ; dai chiarimenti che possono valere a meglio determinare gli onorari e diritti accessori.

3. per la liquidazione di competenze valutate a percentuale è applicata la tariffa senza entrare nel merito dei valori di base, quando questi siano stati già approvati dalla controparte.

4. qualora lo ritenga opportuno, il Presidente può nominare una commissione di tre membri scelti fra gli iscritti all'ANIP, per esaminare ed esprimere un parere sulla liquidazione della parcella.

5. il parere della commissione non è vincolante.

6. il presidente notifica al richiedente, specificandolo in calce alla parcella, il risultato della revisione.

## **Art.23 - Compenso per la revisione delle parcelle**

1. se la revisione e la liquidazione della specifica è richiesta dal professionista, spetta ad ANIP una percentuale del 2% sull'importo totale della somma, risultante dalla revisione per la liquidazione esclusa Iva.

---

2. se la revisione della specifica è richiesta dal committente o da un terzo avente diritto, la percentuale da versare viene aumentata del 3%.

### **Art.24 - Perizie asseverate**

1. le relazioni tecniche, le memorie tecniche o le perizie, in genere la documentazione prodotta dal professionista, se asseverate con giuramento, sono compensate con l'aumento del 10% sugli onorari spettanti al professionista.

### **Art.25 – Variazioni ed integrazioni**

1. ANIP ha facoltà di apporre modifiche ed integrazioni al presente tariffario.
2. Delle modifiche e/o integrazioni viene dato risalto attraverso i canali di comunicazione interni a titolo informativo.
3. ogni socio ordinario può richiedere variazioni e/o integrazioni al presente tariffario dandone comunicazione a tutti i Colleghi soci ordinari. Le richieste di variazione e/o integrazione sono soggette a discussione e deliberazione a maggioranza sentiti i pareri dei Colleghi intervenuti.