

Prot. N. _____

Del _____



PARERE SULLE PARCELLE PROFESSIONALI

Architetto incaricato: _____

Committente: _____

Oggetto dell'incarico: _____

Parcella presentata da : Professionista Committente Privato Committente pubblico

Richiesta di: Visto in acconto Opinamento a SALDO

Modalità di incarico: Lettera di incarico del _____

Delibera d'incarico del _____

Mandato verbale del _____ (*) vedi dichiarazione Mod. 1

Data _____

Firma _____

VERBALE COMMISSIONE PARCELLE
(da compilare a cura della Commissione Parcelle)

Seduta del _____ con presenti gli Architetti:

La Commissione si riunisce per prendere in esame la specifica presentata.

Visti gli atti ed elaborati presentati dal Professionista ;

Sentito il professionista in data _____;

La Commissione ritiene corretta la parcella e ne propone:

Opinamento come da Contratto del _____ Opinamento ai sensi della Legge 143/49

Opinamento ai sensi del D.M. 140/2012 Opinamento ai sensi del D.M. 143/2013 (contratti pubblici)

E definisce i seguenti importi:

Totale liquidato: _____

Diritti di opinamento Ordine: _____

Firma Presidente Commissione

I Membri della Commissione

Seduta del _____ con presenti gli Architetti:

La Commissione specifica che:

La parcella è rinviata per ulteriore documentazione

La parcella è rinviata per correzioni:

E' richiesto un colloquio con la seguente motivazione:

Colloquio del _____

Firma Presidente Commissione

I Membri della Commissione

VERBALE COMMISSIONE PARCELLE

Seduta del _____ con presenti gli Architetti:

La Commissione specifica che:

La parcella è rinviata per ulteriore documentazione

La parcella è rinviata per correzioni:

E' richiesto un colloquio con la seguente motivazione:

Colloquio del _____

Firma Presidente Commissione

I Membri della Commissione

Seduta del _____ con presenti gli Architetti:

La Commissione specifica che:

La parcella è rinviata per ulteriore documentazione

La parcella è rinviata per correzioni:

E' richiesto un colloquio con la seguente motivazione:

Colloquio del _____

Firma Presidente Commissione

I Membri della Commissione

FACSIMILE RELAZIONE

Schema di relazione da redigere su carta intestata da allegare (3 copie) alla richiesta di opinamento della parcella

Luogo e data

OGGETTO: Relazione descrittiva inerente le prestazioni per _____ (nome del
Committente)

(Luogo dell'opera) _____

(Finalità dell'incarico) _____

(Riferimento alla lettera o all'incarico verbale)

MOTIVAZIONE: (descrivere il motivo per cui si ricorre alla vidimazione della parcella) _____

DESCRIZIONE:

- a) Tipo di incarico assegnato (se esiste lettera di incarico od altro, si fa riferimento e si allega)....
(se non esiste lettera di incarico, si specifica come avvenne , quali erano i patti verbali intercorsi ed ogni altro elemento che chiarisca cosa era richiesto al professionista);
- b) Cronologia dei lavori professionali svolti ... (elenco);
- c) Prestazioni accessorie aggiuntive all'incarico assegnato, (con motivazioni giustificative comprovanti la necessità delle opere extra incarico che è stato necessario svolgere per il corretto adempimento di quanto assegnato);
- d) Precisare se la parcella allegata è già stata (e quando) consegnata al Committente;
- e) Precisare se sono stati versati acconti e relative fatture (elenco);
- f) Ogni altra descrizione atta a rendere chiaro il calcolo applicato alla parcella.

Data

Firma e Timbro

BOLLO



RICHIESTA DELL'ARCHITETTO

Al Consiglio dell'Ordine
Degli Architetti, Pianificatori, paesaggisti e Conservatori
Della Provincia di Ferrara

Il Sottoscritto _____ con Studio in _____
Via _____ Tel. _____
Cod. Fiscale _____ P.Iva _____
Iscritto a codesto Ordine Professionale al N. _____

DICHIARA

Che all'atto dell'assunzione e dell'espletamento dell'incarico non si trovava in posizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 62 del R.D. 23/10/1925 n. 2537 e delle altre disposizioni vigenti, e

CHIEDE

Che gli venga rilasciato l'OPINAMENTO in merito alla liquidazione degli onorari e delle spese riguardanti il seguente incarico _____

Svolto per conto di _____

Nel Comune di _____

Il sottoscritto si assume la responsabilità di quanto allegato e dichiarato nella documentazione presentata.

(*) Nel caso di mancanza di lettera d'incarico è obbligatorio barrare la seguente dichiarazione:

Il sottoscritto inoltre dichiara di aver ricevuto mandato verbale per l'espletamento dell'incarico in data _____.

ALLEGATI:

INCARICO PRIVATO

- parcella su carta intestata (3 copie)
- Lettera di incarico (3 copie)
- Relazione (3 copie)
- Elaborati grafici (1 copia anche su CD)
- Elenco allegati (3 copie)
- Copia di eventuali liquidazioni precedenti

INCARICO PUBBLICO

- Parcella su carta intestata (3 copie)
- Delibera d'incarico e disciplinare (1 copia)
- Relazione (3 copie)
- Elaborati grafici (1 copia anche su CD)
- Elenco allegati (3 copie)
- Copia di eventuali liquidazioni precedenti
- Per liquidazione a SALDO:**
 - Verbale di collaudo con importo consuntivo (1)
 - Certificazione Ente con data fine lavori (1)

Data _____

Firma e timbro _____