

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 \_\_\_\_\_