

Marca
da
bollo

**Al Presidente del Consiglio
degli Architetti, P.P.C.
della Provincia di Grosseto**

Il sottoscritto/a _____ Codice fiscale: _____
P. IVA _____, residente in _____, via _____ n.
_____ telef. n° _____ fax n. _____ cell. n. _____, e-
mail _____ pec _____
Iscritto presso codesto Ordine Professionale al n° _____ dal _____

CHIEDE

Che gli venga rilasciato il parere ⁽¹⁾ _____ in merito alla liquidazione
degli onorari e delle spese riguardanti _____ del
Comune di _____ Via _____ Per
conto del _____ Che risiede
in _____ Via _____

Il sottoscritto si assume la responsabilità di quanto allegato e dichiarato nella
documentazione presentata⁽²⁾.

Data _____ Firma _____

DICHIARA⁽³⁾

Sotto la sua personale responsabilità che all'atto di assunzione dell'incarico e durante
l'espletamento non si trovava in posizione di incompatibilità ex art. 62 del R.D. 23 ottobre
1925, n° 2537, in quanto nella sua qualità di _____ (dipendente
pubblico, insegnante, ecc..) ha ottenuto la necessaria autorizzazione prevista dalla
Legge da parte del _____ (Prefetto, Preside, ecc...) in data
_____ prot. n° _____ inviata a codesto Ordine in data _____

- Che non ricade nei casi di incompatibilità previsti dalle leggi vigenti e dalle norme
deontologiche;
- che è/non è soggetto a detrazione sugli onorari ai sensi del R.D. 23.10.25 n° 2537;
- che gli elaborati e/o documenti allegati alla presente domanda sono conformi a
quelli consegnati o spediti alla Committenza e/o agli enti preposti;
- di non aver presentato alla Committenza altri progetti di notula diversi da quello
allegato alla presente istanza.
- di essere a conoscenza che i dati e le informazioni in possesso di Codesto Ordine che
riguardano la mia persona saranno trattenuti e protetti ai sensi del D.L. 196/2003 e
ss.mm.ii.;
- di aver letto e compreso il regolamento della tassazione notule di codesto Ordine.

Data _____ Firma _____

¹ Indicare se si tratta di congruità o di parere preventivo.

² Nel caso di mancanza della lettera di incarico è obbligatoria la seguente dichiarazione "Il sottoscritto dichiara
inoltre di aver ricevuto mandato verbale per l'espletamento dell'incarico in data.

³ Nel caso di gruppo la dichiarazione deve essere fatta tassativamente da tutti i componenti del gruppo anche se
appartenenti ad altro Ordine Professionale degli Architetti e degli Ingegneri.

NOTA DELLE INDICAZIONI INDEROGABILI CHE LA RELAZIONE DOVRA' CONTENERE

COMMITTENTE: nome e cognome

UBICAZIONE E LUOGO OVE LE PRESTAZIONI SI SONO SVOLTE

INCARICO INIZIALE

DESCRIZIONE SINTETICA DI COME PERVENNE L'INCARICO

ITER PROGETTUALE ESEGUITO PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

PRESTAZIONI PROFESSIONALI ESEGUITE A COROLLARIO DELL'INCARICO INIZIALE

SE NELL'ESPLETARE L'INCARICO SI SONO VERIFICATE OGGETTIVAMENTE DELLE DIFFICOLTA' DI QUALSIASI NATURA. SE SI, DESCRIVERE QUALI E QUANTE.

MOTIVI DI CONTRASTO CON LA COMMITTENZA, SE SI, DESCRIVERE QUALI E QUANDO SONO INIZIATI.

SE L'OPERA PROGETTATA E' STATA ESEGUITA, PARZIALMENTE ESEGUITA O NON REALIZZATA (SE PARZIALMENTE ESEGUITA DESCRIVERE DETTAGLIATAMENTE COSA REALIZZATO).

SE NELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE SONO COINVOLTI ALTRI PROFESSIONISTI (Descrivere dettagliatamente una o più situazioni previste)
imposti dalla committenza
chiamati dal progettista
collaboratori del progettista
più progettisti (riuniti o non in collegio)
altro

SE ESISTONO ATTI TRA LE PARTI CHE STABILISCONO IL COMPENSO ORARIO IN CASO DI PRESTAZIONE A VACAZIONE.

SE ALLA COMMITTENZA E' GIA' STATO FORMULATO UN PROGETTO DI NOTULA PER LE PRESTAZIONI ESEGUITE E/O DA ESEGUIRE. SE SI ALLEGARE.

SE LA COMMITTENZA HA GIA' CORRISPOSTO ACCONTI PER LE PRESTAZIONI ESEGUITE E/O DA ESEGUIRE. SE SI DETTAGLIARE PER QUALI PRESTAZIONI.

IN CASO DI ONORARI A DISCREZIONE, DETTAGLIARE COME SONO STATI DEFINITI GLI IMPORTI.
ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE DEGLI ELABORATI GRAFICI

N.B. NELLA RELAZIONE INDICARE I PUNTI SOPRARIPORTATI A CUI E' STATA DATA RISPOSTA.

COMMISSIONE NOTULE

Notula presentata

Da : _____

richiesta di : _____

Professionista

Parere di congruità

Committente privato

Parere preventivo

Committente pubblico

Se già stato richiesto P.P. si no

In caso affermativo citare data _____

e protocollo _____

Professionista incaricato _____ n° Ordine _____

Iscrizione dal _____ tel. _____ indirizzo _____

E-MAIL _____ PEC _____

Committente _____

Indirizzo _____ tel. _____

Incarico e luogo delle opere _____

Comune _____ Via _____

E-MAIL _____ PEC _____

MODALITA' D'INCARICO:

TIPO D'INCARICO:

NO SI

data

Mandato verbale

_____ incarico pubblico

Lettera d'incarico

_____ incarico privato

Disciplinare d'incarico

CONTENZIOSO: si prevede
 non si prevede

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

(obbligatori per l'istruzione della pratica)

- Domanda in bollo originale + copia secondo fac-simile
- Relazione sintetica cronologia firmata dal professionista in due copie (vedi nota delle indicazioni che tale dichiarazione dovrà contenere a tergo domanda al Presidente)
- Lettera d'incarico 2 copie
- Delibera d'incarico 2 copie
- Disciplinare d'incarico 2 copie
- Elaborati di progetto 1 copia timbrata e firmata dal professionista
- Notula professionale 3 copie timbrate e firmate dal professionista
- eventuale documentazione utile al chiarimento delle prestazioni professionali effettuate 1 copia
- Elenco in duplice copia della documentazione presentata.
- Copia di tutta la documentazione su supporto digitale (Chiavetta CD o DVD) *.

Data _____ Firma _____

*Una copia della documentazione sopra descritta dovrà essere prodotta dal richiedente in copia numerica registrata su Chiavetta CD o DVD in formato pdf o simile, per essere conservata nell'archivio dell'Ordine.

Nel caso in cui gli elaborati siano prodotti senza strumenti CAD, dovranno essere registrate su Chiavetta CD o DVD le copie da scanner.

SPAZIO RISERVATO ALLA COMMISSIONE NOTULE

NOTULA PRESENTATA IL _____ PROT. N° _____

DA : _____

COMUNICAZIONE INVIATA AL COMMITTENTE IN DATA _____ PROT.N. _____

SEDUTA DEL _____ RELATORI _____

la Commissione, esaminata la notula, prende la seguente decisione:

- rinvia, chiedendo ulteriore documentazione;
- rinvia richiedendo le seguenti correzioni;
- rinvia, richiedendo un colloquio con la seguente motivazione;

SEDUTA DEL _____ RELATORI _____

la Commissione, esaminata la notula, prende la seguente decisione:

- rinvia, chiedendo ulteriore documentazione;
- rinvia richiedendo le seguenti correzioni;
- rinvia, richiedendo un colloquio con la seguente motivazione;

SEDUTA DEL _____ RELATORI _____

la Commissione, esaminata la notula, prende la seguente decisione:

- rinvia, chiedendo ulteriore documentazione;
- rinvia richiedendo le seguenti correzioni;
- rinvia, richiedendo un colloquio con la seguente motivazione;

SEDUTA DEL _____ RELATORI _____

la Commissione, esaminata la notula, prende la seguente decisione:

- rinvia, chiedendo ulteriore documentazione;
- rinvia richiedendo le seguenti correzioni;
- rinvia, richiedendo un colloquio con la seguente motivazione;

Seduta del _____ relatori _____

La Commissione, esaminata la notula, la ritiene corretta ed esprime parere favorevole per:

€ _____

FIRMA _____