



Al Presidente del Consiglio degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Provincia di Prato

Il sottoscritto/a _____

Codice fiscale n° : _____ P. IVA _____

Con domicilio in _____

Alla via _____ telef. n° _____

Iscritto presso codesto Ordine Professionale al n° _____ dal _____

DICHIARA (1)

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 nel/la 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 è soggetto a detrazione sugli onorari ai sensi del R.D. 23.10.25 n° 2537 **(SI) (NO)**.

DICHIARA

Che gli elaborati e/o documenti allegati alla presente domanda sono conformi a quelli consegnati o spediti alla Committenza
Dichiara inoltre di non aver presentato alla Committenza altri progetti di notula diversi da quello allegato alla presente istanza.

CONSAPEVOLE

Che, in assenza di contratto della prestazione oggetto di tassazione, il Consiglio dell'Ordine segnalerà tale mancanza al Consiglio di Disciplina, in quanto trattasi di illecito disciplinare ai sensi dell'art.24 del Codice Deontologico.

CHIEDE

Che gli venga rilasciato **(2)** _____ 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 **(3)**.

Data _____ Firma _____

1 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.

2 Indicare se si tratta di congruità o di parere preventivo

3 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 _____"



NOTA DELLE INDICAZIONI INDEROGABILI CHE LA RELAZIONE DOVRA' CONTENERE

COMMITTENTE: nome e cognome.

UBICAZIONE E LUOGO OVE LE PRESTAZIONI SI SONO SVOLTE.

DATA E CONTENUTO DELL'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 SOPRA RIPORTATI A CUI E' STATA DATA RISPOSTA.



COMMISSIONE NOTULE

Notula presentata il _____ prof. n° _____

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 _____

Committente _____

Indirizzo _____ tel. _____

Incarico e luogo delle opere _____

Comune _____ Via _____

MODALITA' D'INCARICO:

NO SI data

Mandato verbale _____ incarico pubblico

Lettera d'incarico _____ incarico privato

Disciplinare d'incarico CONTENZIOSO: si prevede
 non si prevede

TIPO D'INCARICO:

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)

Dichiarazione, firmata da tutti i professionisti, degli incarichi svolti e delle relative percentuali di
compenso, nel caso le prestazioni fossero state svolte da più professionisti, anche appartenenti
ad ordini o collegi diversi

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 CD o DVD *.

Data _____ Firma _____

*Una copia della documentazione sopra descritta dovrà essere prodotta dal richiedente in
copia numerica registrata su supporto digitale 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
supporto digitale le copie da scanner.



SPAZIO RISERVATO ALLA COMMISSIONE NOTULE

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 _____