

## **2. DEFINIZIONE DI CLIENTE. LETTERA E OGGETTO DELL'INCARICO.**

Al fine di limitare il più possibile i casi di contenzioso ed i dubbi legati alla definizione dell'incarico, si invitano i Colleghi a volere prestare la massima attenzione al conferimento di incarico ed all'oggetto dello stesso.

Nel caso di **incarico pubblico**, le prestazioni professionali dovranno seguire la deliberazione di incarico, nella quale il professionista dovrà controllare l'esattezza e la completezza delle definizioni di incarico in essa contenute rispetto agli accordi verbali intercorsi.

Eventuali convenzioni o disciplinari di incarico dovranno costituire parte integrante della deliberazione di incarico, così come gli eventuali preventivi per prestazioni ancora da compiersi eventualmente già inoltrati.

Nel caso di incarico **da parte di privato** è sempre necessaria la sua formalizzazione scritta, con individuazione dell'oggetto di incarico e/o delle prestazioni richieste e dei tempi concordati per l'espletamento delle stesse e dei relativi pagamenti.

Si riporta a tal proposito la **DEFINIZIONE DI CLIENTE** (sentenza cassazione n. 624 del 11/02/77):

"Cliente del professionista non è necessariamente il soggetto nel cui interesse viene eseguita la prestazione d'opera intellettuale, ma colui che, stipulando il relativo contratto, ha conferito l'incarico al professionista ed è tenuto al pagamento dell'onorario.

Nell'ipotesi in cui la qualità del cliente non coincida con quella di interessato all'attività professionale, **obbligato** al pagamento dell'onorario è esclusivamente il committente, mentre a carico del terzo, beneficiario della prestazione, non sorge alcun obbligo nei confronti del professionista".

Per quanto attiene al conferimento di incarico da parte di **privati** si propone di seguito una bozza di "**Lettera di conferimento incarico**" che potrà costituire un'utile traccia per la redazione del suddetto documento.

Si precisa che la minore o maggiore completezza finale della "**Lettera di incarico**" deriverà dal contenuto che si darà alle voci "oggetto incarico" e "pagamenti" (allegato A). In caso di contenzioso, infatti, la "**Lettera di incarico**" costituirà fondamentale supporto a conferma delle prestazioni effettuate.

**OGGETTO: - Lettera di incarico**

**LA COMMITTENZA**

(1)  
**Soc.** \_\_\_\_\_  
**Via** \_\_\_\_\_  
**C.F.** \_\_\_\_\_  
**P.I.** \_\_\_\_\_

nella persona del:  
**LEGALE RAPPRESENTANTE (\*)**

(2)  
**Sig.** \_\_\_\_\_  
**Via** \_\_\_\_\_  
**C.F.** \_\_\_\_\_  
**P.I.** \_\_\_\_\_

incarica  
**L'ARCHITETTO**

\_\_\_\_\_  
**Via** \_\_\_\_\_  
**N. iscr. Ordine** \_\_\_\_\_  
**C.F.** \_\_\_\_\_  
**P.I.** \_\_\_\_\_

di provvedere a quanto segue:  
**OGGETTO INCARICO**

(3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRESTAZIONI**

(4) \_\_\_\_\_

**DATA INIZIO INCARICO**

\_\_\_\_\_

**si stabilisce inoltre**

**PAGAMENTI**

(5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**altro**

(6) \_\_\_\_\_

per quanto non espressamente convenuto le parti fanno riferimento alla L. 143/49 e s.m.i ed in generale a tutta la normativa in vigore che regola la materia, ed alle interpretazioni che di essa ne danno il CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI e l'ORDINE DEGLI ARCHITETTI DELLA PROVINCIA DI TORINO.

Torino, \_\_\_\_\_

Per accettazione e conferma dei dati soprascritti

LA COMMITTENZA (il legale rappresentante) (\*) \_\_\_\_\_

IL PROFESSIONISTA \_\_\_\_\_

## NOTE (Allegato A)

(1/2)

Specificare, in caso di più committenti, le generalità di tutti ed il criterio di ripartizione degli oneri di progettazione.

(3)

Specificare, dettagliatamente, l'oggetto dell'incarico, la classe, la categoria e l'importo preventivo dell'opera da progettare.

(4)

Specificare le prestazioni che, presumibilmente, saranno necessarie per condurre a termine l'incarico in oggetto:

- a) compilazione del progetto di massima;
- b) compilazione del preventivo sommario;
- c) compilazione del progetto esecutivo;
  - c1) quota parte finalizzato alla richiesta della concessione edilizia;
  - c2) completamento degli elaborati costituenti il progetto esecutivo;
- d) compilazione del preventivo particolareggiato e della relazione;
- e) esecuzione dei particolari costruttivi e decorativi;
- f) assistenza alle trattative per i contratti ed eventuale compilazione dei capitolati;
- g) direzione e alta sorveglianza dei lavori, con visite periodiche nel numero necessario, a esclusivo giudizio del professionista, emanando le disposizioni e gli ordini per l'attuazione dell'opera progettata nelle sue fasi esecutive e sorvegliandone la buona riuscita;
- h) accertamento dell'esecuzione dei lavori e assistenza al collaudo nelle successive fasi di avanzamento dei lavori ed al loro compimento;
- i) liquidazione dei lavori, ossia dei quantitativi delle misure delle forniture e delle misure delle opere eseguite e liquidazione dei conti parziali e finali;

Il committente richiede inoltre al professionista le seguenti prestazioni supplementari:

- l) rilievo del sito dell'opera da eseguire;
- m) calcolo e progettazione esecutiva delle strutture portanti;
- n) dimensionamento e progettazione esecutiva degli impianti:(EL-IDR.-TERM.-ecc.)
- o) assistenza giornaliera ai lavori di costruzione;
- p) \_\_\_\_\_

(5)

Specificare i tempi ed eventualmente i modi e la quantità degli acconti, sugli onorari e sulle spese, da corrispondersi nel corso della prestazione;

(6)

Specificare chiaramente eventuali competenze aggiuntive (vedi GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE PARCELLE) ed in particolare i punti più sotto elencati:

-Fattori correttivi:

art. 2 ;art. 17 ;art. 21; art. 18;

I compensi accessori sono fissati nella misura del \_\_\_\_\_% (artt.4,6 e 13)