CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE PER LA DEFINIZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE AL SERVIZIO DEL TERRITORIO – URBANISTICA DEL COMUNE DI MONTALTO UFFUGO.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **trentuno** del mese di **agosto** in Montalto Uffugo, nella Casa Comunale in Piazza F. De Munno, n. 1,

TRA I SIGNORI

Arch. Giuseppe Chiappetta, nato a Montalto Uffugo il 20.01.1957, e domiciliato per la funzione nella sede Comunale, il quale interviene nel presente atto quale Responsabile del Servizio del Territorio - Urbanistica, preposto a rappresentare l'Ente, C.F/P.I. n. 00348990789, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

E

Ing. Francesca Pagliaro, denominato di seguito "Professionista", nata a Belvedere Marittimo il 01/05/1987, (C.F.: PGLFNC87E41 A773G) e residente in Fagnano Castello (Cs), alla Via Madre Teresa di Calcutta, iscrizione Albo professionale: Ordine degli Ingegneri della provincia di Cosenza, n. 6395;

Premesso:

- Che l'Amministrazione Comunale ha l'esigenza di acquisire professionalità esterne a causa della carenza in organico di personale tecnico interno, data la necessità di assolvere ai compiti d'Istituto nel rispetto dei termini di legge, nonché a velocizzare la definizione dei titoli abilitativi delle pratiche edilizie presenti in Ufficio;
- Che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 03/08/2021 l'Amministrazione ha preso atto della grave insufficienza di organico dell'Ufficio del Territorio - Urbanistica, a seguito dell'ulteriore ridimensionamento per effetto delle dimissioni rassegnate dall'altra unità assegnata con incarico di assistente al RUP;
- Che con lo stesso deliberato è stato conferito incarico al Responsabile dell'Ufficio Urbanistica di provvedere all'individuazione di personale tecnico di provata competenza professionale, regolarmente iscritto all'Albo/collegio professionale, da incaricare nel rispetto della normativa vigente, con spesa gravante su quota parte dei diritti di segreteria incassati dall'Ente (per l'anno in corso);
- Che con Determina del Servizio del Territorio - Urbanistica n° 634 del 27.08.2021, sono stati nominati i professionisti qualificati, iscritti ai relativi Ordini, Albi o Collegi di appartenenza, ai quali affidare, su base fiduciaria, incarichi volti alla definizione delle numerose pratiche edilizie presentate presso l'Ufficio del Territorio comunale, per un periodo dalla durata di sei mesi;

Tutto ciò premesso e considerato, tra il Comune di Montalto Uffugo, rappresentato dal Responsabile del Servizio del Territorio - Urbanistica ed il "Professionista" sopra costituito, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

La narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

ART. 2 - Oggetto dell'incarico

Il Comune di Montalto Uffugo, nella persona del Responsabile del Servizio del Territorio - Urbanistica, affida all'Ing. Francesca Pagliaro che accetta, alle condizioni di cui alla Determina del Servizio del Territorio - Urbanistica sopra detta, l'incarico per la definizione e Istruttoria delle

pratiche edilizie, presentate all'Ufficio del Territorio – Urbanistica comunale, finalizzata alla definizione del procedimento o del titolo abilitativo delle seguenti pratiche:

- Accesso atti pratiche edilizie, anche in relazione del "Superbonus 110%";
- Richieste Permessi di costruire / Piano Casa;
- Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.) / Piano Casa;
- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.);
- Segnalazione Certificata di Agibilità;
- Certificazioni di destinazione urbanistica ed attestati edilizi vari;
- Sopralluoghi sui cantieri e/o in ordine alle pratiche edilizie;
- Pianificazione e controllo del territorio ed altri compiti del Servizio.

ART. 3 - Modalità di espletamento dell'incarico

Le condizioni a cui si dovrà attenere il professionista, per l'espletamento e l'istruttoria delle pratiche edilizie sopra dette, sono le seguenti:

a) il professionista dovrà istruire prioritariamente, seguendo lo stretto ordine cronologico, le istanze assegnate dal Responsabile del Servizio;

b) il professionista dovrà relazionare a scadenza mensile circa l'attività svolta, compilando la scheda di rilevamento predisposta dal Responsabile del Servizio;

c) l'attività di istruttoria e definizione delle pratiche edilizie dovrà inderogabilmente essere effettuata utilizzando la modulistica comunale, seguendo i criteri indicati nelle premesse e le disposizioni del Responsabile del Servizio;

d) il mancato utilizzo della modulistica comunale per l'emissione degli atti amministrativi, verrà considerato causa di inadempienza da parte del professionista e comporterà il mancato riconoscimento ai fini economici della pratica trattata e, in caso di recidiva, la risoluzione del contratto stesso;

e) il mancato rispetto della produzione minima mensile, verrà considerata grave inadempienza da parte del professionista e comporterà, in caso di recidiva, la risoluzione del contratto stesso;

La valutazione dell'attività svolta dal professionista, avverrà sulla base dei seguenti parametri:

- rispetto della produzione minima obbligatoria mensile degli atti;
- numero di relazioni istruttorie redatte;
- numero dei certificati e relazioni di sopralluogo.

L'incarico dovrà essere svolto presso l'Ufficio comunale del Territorio – Urbanistica negli orari di apertura degli uffici. Si dovrà garantire l'obbligo della presenza per ricevimento al pubblico in corrispondenza degli orari prestabiliti dall'Ente, mentre per i rientri pomeridiani dovrà essere garantita la presenza di almeno due Tecnici incaricati col presente contratto.

La definizione dei titoli edilizi avverrà, per Stati d'Avanzamento, comprovati dall'emissione dei relativi Atti Amministrativi regolarmente protocollati, secondo la seguente procedura: richiesta di eventuale documentazione integrativa necessaria alla definizione della Pratica edilizia; verifica sussistenza cause ostative al rilascio del titolo abilitativo (verifica rapporti e verbali edilizi - espropri - vincoli - ecc.); determinazione in via definitiva delle somme dovute a titolo di Oneri Concessori e di Diritti di Segreteria; predisposizione e definizione della relazione istruttoria e del relativo provvedimento.

ART. 4 – Attività istruttoria delle pratiche.

L'attività da espletare da parte del professionista incaricato consiste nella normale procedura amministrativa, finalizzata al rispetto delle pratiche alla normativa in materia, con conclusione e sottoscrizione degli atti predisposti, in particolare:

- verifica della documentazione allegata alle istanze sulla rispondenza alle previsioni di legge, con predisposizione della relazione istruttoria che dimostri la conformità agli Strumenti Urbanistici vigenti, ai titoli edilizi originari ed alle norme in materia;
- verifica sulla localizzazione dell'intervento, oltre al controllo sui vincoli: urbanistici del terreno interessato, ambientali, archeologici, idrogeologici forestali, geologici e (PAI), nonché espropri di impianti a rete esistenti, rispondenza catastale, ecc.;
- verifica in ordine alla regolarità edilizia dei fabbricati interessati, previo accertamento di eventuali provvedimenti sanzionatori, verbali della Polizia Municipale, condono edilizio non definito, ecc.;
- redazione di dettagliata relazione istruttoria finale, regolarmente sottoscritta, e determinazione degli Oneri Concessori e Diritti di segreteria e predisposizione comunicazione da inviare ai richiedenti;
- predisposizione degli atti: relazione istruttoria, proposta di provvedimento e comunicazione alla parte di approvazione e/o di richiesta di elementi integrativi e/o di diniego;
- predisposizioni certificazioni di destinazione urbanistica ed attestazioni in materia edilizia;
- predisposizione degli elenchi delle somme incamerate per effetto della presente convenzione, da trasmettere all'Ufficio Finanziario;
- attività di ricognizione delle pratiche giacenti, oltre al ricevimento del pubblico e dei tecnici inerenti le attività del Servizio;
- sopralluoghi sui cantieri edilizi e/o verifiche abusi edilizi e compilazione della relativa relazione di sopralluogo da sottoscrivere congiuntamente con il Responsabile del Servizio;
- redazione di dettagliata relazione istruttoria finale, relative alle pratiche di Lottizzazione o di Piano Attuativo dello Strumento Urbanistico, regolarmente sottoscritta, comprese l'esame eventuale delle integrazioni necessarie nel procedimento, e predisposizione della comunicazione finale da inviare ai richiedenti di approvazione o diniego;
- adempimenti di gestione dell'Ufficio in ordine ai procedimenti connessi all'erogazione dei benefici, con le richieste di accesso agli atti delle pratiche edilizie giacenti in Ufficio e rilascio delle relative copie.

Il professionista incaricato redige, in particolare, una relazione istruttoria completa della pratica assegnata, dalla quale dovrà emergere la completezza documentale, la descrizione dell'intervento, la consistenza, la localizzazione, il rispetto degli indici edilizi di PRG o di PdL, i vincoli sopra detti, il rispetto delle distanze stradali e ferroviari - ecc., la determinazione degli oneri concessori e le motivazioni e/o rilievi sull'accoglimento o meno dell'istanza, da sottoporre alla successiva firma del Responsabile del Servizio.

ART. 5 – Impegni del professionista.

E'fatto obbligo al tecnico incaricato l'utilizzo delle piattaforme informatiche in uso presso il Servizio del Territorio - Urbanistica, con inserimento dei dati relative alle pratiche istruite al fine della costituzione di una banca dati di facile consultazione al personale del Servizio.

Il Professionista incaricato si impegna:

- ad ottemperare alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio;
- a predisporre una produzione minima mensile (cadauno) di Atti Amministrativi da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio non inferiore a n° 15 atti amministrativi, di cui almeno n° 5 riferiti alla lettera *a)* oppure *b)* o *c)* del successivo art. 6;
- ad istruire secondo le modalità sopra indicate, seguendo lo stretto ordine cronologico le Istanze assegnate dal Responsabile;
- a relazionare con scadenza mensile circa l'attività svolta, compilando la scheda di rilevamento già predisposta dal Responsabile del Servizio;

Il professionista incaricato dell'Istruttoria delle pratiche in oggetto, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e s.m.i., assume il ruolo di Responsabile del Procedimento.

Il professionista incaricato, assumendo la Responsabilità di Incaricato di Pubblico Servizio, non potrà svolgere Incarichi Professionali Privati nella materia connessa con l'incarico assunto e riguardanti il Servizio del Territorio – Urbanistica Comunale.

Con la stipula della presente convenzione, inoltre, il professionista incaricato si impegna a non assumere e/o avere in corso incarichi di carattere continuativo presso altri Enti Pubblici.

ART. 6 - Compenso

Il compenso complessivo che verrà corrisposto ai professionisti tecnici per ciascuna pratica istruita, completa di relazione istruttoria, proposta di provvedimento e comunicazione alla parte (di approvazione, di richiesta di elementi integrativi o di diniego) è quello riportato di seguito, compreso oneri di legge (IVA e Cassa):

a) quanto a **€. 130,00** (euro centotrenta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni istruttoria della Pratica di richiesta di Permesso di Costruire;

b) quanto a **€. 50,00** (euro cinquanta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni istruttoria della Pratica di Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.);

c) quanto a **€. 80,00** (euro ottanta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni istruttoria della Pratica di Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.), ai sensi del Piano Casa;

d) quanto a **€. 30,00** (euro trenta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni istruttoria della Pratica di Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.);

e) quanto a **€. 30,00** (euro trenta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni Pratica, già istruita, per il rilascio del Permesso di Costruire, a seguito verifica della integrazione documentale;

f) quanto a **€. 50,00** (euro cinquanta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni istruttoria della Pratica di Segnalazione Certificata di Agibilità (art. 24 del DPR 380/2001);

g) quanto a **€. 25,00** (euro venticinque) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni Certificato di destinazione urbanistica o attestato/certificato edilizio, rilasciato;

h) quanto a **€. 80,00** (euro ottanta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni sopralluogo sui cantieri edilizi sul rispetto del progetto autorizzato, o per violazioni edilizie, e relativa relazione di sopralluogo;

i) quanto a **€. 30,00** (euro trenta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni sopralluogo verifica fabbricati inagibili e relativo rilascio di attestazione edilizia;

l) quanto a **€. 250,00** (euro duecentocinquanta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni istruttoria della pratica di Lottizzazione o di Piano Attuativo dello Strumento Urbanistico, istruito (ivi comprese le integrazioni necessarie per la definizione), anche in Conferenza di Servizi, fino alla emissione della relativa lettera di approvazione o di diniego della stessa;

m) quanto a **€. 30,00** (euro trenta) compresi oneri di Legge ed IVA per ogni pratica di accesso agli atti prodotta sia da privati che da parte di C.T.U. incaricato dal Giudice e relativa assistenza tecnica.

Il Compenso di cui ai punti sopra menzionati verrà corrisposto mensilmente e che, in ogni caso, non può superare l'importo massimo di Euro 900,00 mensili, omnicomprensiva di IVA, Cassa e di ogni ritenuta come per legge, previa verifica e liquidazione della spesa da parte del Responsabile del Servizio, ai sensi delle norme vigenti in materia di impegno e liquidazione della spesa. Tale spesa, ai fini della regolarità contabile, da verificare mensilmente, deve essere quota parte delle somme incamerate nel corrente esercizio dall'Ente per "diritti di segreteria", inerenti le pratiche edilizie del Servizio del Territorio - Urbanistica.

Il compenso di cui ai punti precedenti è comprovato dall'emissione degli Atti Amministrativi regolarmente registrati e/o protocollati a far data dalla stipula della convenzione fino alla data di risoluzione della stessa. Detto compenso verrà corrisposto solo dopo verifica e attestazione

all'atto della liquidazione dell'effettivo incameramento delle somme da parte del Comune, relative alle pratiche del Servizio del Territorio.

Sarà cura del Responsabile del Servizio provvedere ad individuare le singole pratiche da assegnare ai professionisti e, in mancanza, si dovrà procedere con ordine cronologico e nel rispetto dei tempi imposti dalla legge in materia per le pratiche sopra elencate.

Il Compenso di cui ai punti sopra menzionati, verrà corrisposto mensilmente, previa verifica e liquidazione della spesa, da parte del Responsabile del Servizio, ai sensi delle norme vigenti in materia di impegno e liquidazione della spesa.

Il compenso di cui ai punti precedenti è comprovato dall'emissione degli Atti Amministrativi regolarmente registrati e/o protocollati a far data dalla stipula della convenzione fino alla data di risoluzione del contratto. Lo stesso verrà corrisposto solo dopo verifica e attestazione all'atto della liquidazione dell'effettivo incameramento delle somme, da parte del Comune, relative alle pratiche oggetto di istruttoria.

In caso di risoluzione del contratto, per motivi diversi dalle cause d'inadempienza previste nella presente Convenzione, od in caso di mancato rinnovo del contratto, viene riconosciuto al PROFESSIONISTA incaricato il pagamento delle somme spettanti per l'Espletamento delle attività di cui ai punti sopra elencati, nei modi ed alle condizioni previsti al comma precedente. Il Comune di Montalto Uffugo, su proposta motivata del Responsabile del Servizio, si riserva la facoltà di decurtare al singolo PROFESSIONISTA incaricato detti emolumenti sulla base di accertato scarso rendimento pregiudizievole al buon andamento della prestazione, in particolare le inadempienze contrattuali vengono sanzionate come segue:

- l'ingiustificato mancato uso dei modelli comunali per l'emissione degli Atti Amministrativi comporterà il mancato riconoscimento del compenso per la pratica trattata e, in caso di recidiva, la risoluzione del contratto stesso;
- il mancato rispetto della produzione minima mensile, verrà considerata grave inadempienza da parte del PROFESSIONISTA e comporterà, in caso di recidiva, la risoluzione del contratto stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo dell'aggiornamento degli elenchi per la compilazione della scheda di rilevamento predisposta dal Responsabile del Servizio, comporterà il mancato riconoscimento ai fini economici della Pratica trattata e, in caso di recidiva, la risoluzione del contratto stesso;
- l'assunzione di Incarichi Professionali da Privati nella materia connessa con l'Incarico assunto e riguardanti Istanze in corso di definizione, comporterà la risoluzione immediata del contratto stesso;
- la mancata ed ingiustificata ottemperanza alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio comporterà una trattenuta pari al 30% (trenta per cento) delle somme allo stesso spettanti per il lavoro prodotto e, in caso di recidiva, la risoluzione del contratto stesso.

ART. 7 - Durata dell'incarico

L'incarico avrà una durata limitata di mesi 6 (sei), decorrente dal 01.09.2021.
Significando che lo stesso incarico può essere revocato in caso di valutazione del superiore interesse pubblico.
L'incarico ha decorrenza dalla data di stipula della convenzione e le condizioni a cui si dovranno attenere i professionisti, per l'espletamento e l'istruttoria delle pratiche sopra dette, sono quelle contenute nella presente.

ART. 8 - Obbligo di riservatezza

Nell'espletamento del presente incarico, il professionista viene equiparato a pubblico ufficiale. Di esso, conseguentemente, assume le prerogative e gli obblighi. Pertanto, egli, anche dopo il

termine del lavoro, è tenuto all'obbligo della riservatezza e del segreto d'ufficio nonché alla custodia di tutte le pratiche affidategli di cui assume agli effetti civili e penali le responsabilità. Il professionista si obbliga a tenere strettamente riservati i dati e le informazioni ricevute dal Comune.

ART. 9 - Clausola compromissoria

Le controversie relative all'interpretazione della presente Convenzione, qualunque sia la loro natura, (tecnica, amministrativa e giuridica) che non si siano definite in via amministrativa, saranno deferite al giudizio del foro competente - Tribunale di Cosenza.

ART. 10 - Proprietà dei documenti

I documenti, cartacei ed informatici, che costituiscono l'attività espletata, in ogni sua fase, resteranno di proprietà piena ed assoluta dell'Amministrazione Comunale.

ART. 11 - Trattamento dei dati personali

Il professionista che richiede l'iscrizione nella banca dati è tenuto ad autorizzare l'Amministrazione Comunale, all'interno della domanda, al trattamento dei dati forniti nella stessa.
I dati forniti dal professionista in risposta all'avviso pubblico saranno trattati secondo le vigenti disposizioni ed utilizzati ai soli fini previsti dall'avviso stesso.

ART. 12 – Risoluzione della convenzione

Il Comune di Montalto Uffugo, ha la facoltà di risolvere la presente Convenzione in qualsiasi momento senza che il professionista incaricato possa pretendere altre Indennità o Risarcimenti di qualsiasi natura.

ART. 13 – Domicilio dei professionisti e Foro competente

Il professionista incaricato, regolarmente Abilitato all'Esercizio della Professione ed Iscritto agli Albi o Collegi Professionali, per loro, eredi ed aventi causa, eleggono domicilio nella Casa Comune di Montalto Uffugo per quanto attiene il presente contratto e riconosce esclusivamente il Foro di Cosenza competente a dirimere le eventuali vertenze che potessero sorgere nell'interpretazione ed applicazione del presente contratto.

ART. 14 - Atti allegati

Si da atto, come risulta da apposita autocertificazione sottoscritta nei modi di Legge dal professionista incaricato e depositata agli atti di questo Comune, che per il professionista incaricato, per i componenti i loro stati di famiglia non sussistono cause di divieto o sospensioni dei procedimenti indicati nell'Allegato 1) del D. Lgs n. 490 del 08.08.1994, nonché informazioni ed eventuali infiltrazioni mafiose. Inoltre, il professionista produce idonea Documentazione o Dichiarazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, di non avere Procedimenti Penali a carico, Carichi Pendenti e/o Condanne Penali per Reati connessi all'esercizio della Professione e/o alle dipendenze di Enti Pubblici.
La verifica della mancanza dei requisiti, di cui sopra, anche sopravvenuta, comporterà la rescissione del presente contratto nei modi di cui ai precedenti articoli.

Il "Professionista"

Il Responsabile del Servizio
Arch. Giuseppe Chiappetta