

SCHEMA DI CONVENZIONE

COMUNE DI SAN MARCELLINO

Provincia di Caserta

INCARICO PROFESSIONALE DI SUPPORTO AL R.U.P.

PER LA FORMAZIONE DEL PIANO URBANISTICO

COMUNALE E PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

COMUNALE DI EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nella
residenza municipale del Comune di San Marcellino, sono presenti i sigg.ri:

1. _____, nato a _____ il _____,
domiciliato per la carica presso la casa comunale, in qualità di
Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di San Marcellino, in
rappresentanza e per conto del quale agisce - C.F. 03555290612.
2. _____, nato a _____ il _____ con studio
in _____ alla Via _____ n. _____ - C.F.
_____ e P.IVA n. _____, iscritto
all'Ordine _____ della Provincia di _____ al
n. _____ dal _____ di seguito definito "Professionista".

Premesso:

- che nell'ambito dell'Area Tecnica sono in corso numerosi
procedimenti di carattere urbanistico che hanno tra di loro forti
interazioni tali da rendere indispensabile una complessa azione di
coordinamento sia di carattere progettuale che di reperimento dei dati
di base e di monitoraggio nel corso dell'attuazione;
- che si è evidenziato la necessità di potenziare il servizio mediante un

- supporto tecnico - amministrativo per il periodo di redazione del PUC, che deve concludersi nell'ambito di 20 mesi, che si sovrappone alla attuazione del Piano di Edilizia Residenziale Sociale;
- che per "attività di supporto" devono intendersi un insieme di prestazioni tecniche ed amministrative relative al corretto svolgimento delle funzioni del medesimo RUP, quali analiticamente individuate dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e quindi tutte quelle attività strumentali, mediante l'esercizio di specifiche competenze (tecniche, economico-finanziarie, amministrative, organizzative e legali), che costituiscano il presupposto per il corretto esercizio dei compiti funzionalmente attribuiti al RUP;
 - che con Deliberazione di G.C. n. ____ del _____ è stato dato atto di indirizzo per l'affidamento, nel rispetto della vigente normativa, ad un professionista esterno all'Ente, l'incarico di supporto al RUP la formazione del Piano Urbanistico Comunale e per l'attuazione del Piano di Edilizia Residenziale Sociale per la durata di venti mesi e per un compenso di € 39.380,67 oltre Iva e contributi previdenziali per complessivi € 49.966,20;
 - che con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica n. _____ del _____ è stato approvato l'*Avviso per manifestazione d'interesse per l'affidamento di attività di Supporto al R.U.P. per la formazione del Piano Urbanistico Comunale e per l'attuazione del Piano Comunale di Edilizia Residenziale Sociale.*

Tanto premesso, si conviene quanto segue:

Articolo 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di San Marcellino affida a _____ l'incarico di Supporto al Responsabile Unico del Procedimento per la formazione del Piano Urbanistico Comunale e per l'attuazione del Piano Comunale di Edilizia Residenziale Sociale, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016.

Gli obiettivi e le attività da espletarsi per l'espletamento dell'incarico professionale si possono sintetizzare nella collaborazione al RUP per:

- Reperimento dei dati anagrafici del Comune;
- Reperimento dei dati sul costruito a partire dal 01/01/2008;
- Monitoraggio dei Permessi di Costruire che vengono rilasciati con annotazione degli alloggi previsti;
- Reperimento dei dati sui Permessi in sanatoria rilasciati ai sensi di leggi speciali (L.47/1985; L.724/1994; L.326/2003) dopo il 01/01/2008;
- Predisposizione di scheda di analisi urbanistica finalizzata all'approvazione dei Piani Urbanisti Attuativi redatti ai sensi della lettera f) del comma 3 dell'art.26 della legge regionale della Campania n.16/2004;
- Predisposizione di scheda tecnica finalizzata alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità dei progetti di opere di urbanizzazione primaria connessi ai Piani Urbanisti Attuativi redatti ai sensi della lettera f) del comma 3 dell'art.26 della legge regionale della Campania n.16/2004;
- Svolgimento sopralluoghi anche con i progettisti incaricati sui progetti oggetto di istruttoria;
- Predisposizione di schede tecniche/urbanistiche necessarie al deposito di proposte su atti di competenza della Giunta Comunale ovvero del

Consiglio Comunale;

- Predisposizione di schede tecniche/urbanistiche necessarie al deposito di proposte di Determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica;
- Esame schemi di convenzionamento proposti dai soggetti attuatori compresi gli schemi di polizza a garanzia e predisposizione di relativa scheda di valutazione;
- Esame documentazione accessoria finalizzata al convenzionamento di piani attuativi di iniziativa privata;
- Disponibilità di recarsi almeno 4 volte per settimana presso gli uffici dell'Area Tecnica, durante gli orari di apertura al pubblico, per dirimere con il RUP le problematiche emerse dall'esame delle pratiche tecnico/urbanistiche ovvero dare disponibilità con almeno la frequenza indicata, di concerto con il RUP per le pratiche esaminate, i chiarimenti a professionisti incaricati/ditte proprietarie/ecc..

Articolo 2 - SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Nello svolgimento dell'incarico il professionista dovrà attenersi alle direttive ed alle disposizioni impartite dal R.U.P., nonché dal Responsabile dell'Area Tecnica, e dovrà svolgere le attività presso la casa comunale, garantendo una presenza per almeno 4 giorni per settimana secondo la modalità che potrà concordare con il Responsabile Unico del Procedimento.

Articolo 3 - DURATA DELL'INCARICO, COMPENSO E PAGAMENTI

La durata dell'incarico è stabilita in 20 (venti) mesi dalla data della sottoscrizione della presente convenzione, eventualmente prorogabili per la medesima durata laddove i piani su richiamati non fossero stati ancora completati ed in presenza di apposita copertura finanziaria, Il compenso

stabilito sarà erogato al professionista con rate mensili previo emissione di regolare fattura.

Articolo 4 - OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il professionista è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile, nonché a quello di deontologia professionale e di ogni altra normativa vigente in materia correlata all'oggetto dell'incarico.

Egli è obbligato ad eseguire l'incarico affidatogli secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dal R.U.P..

Inoltre il professionista dovrà garantire per tutta la durata dell'incarico, l'assolvimento dei seguenti obblighi:

- rispetto del segreto d'ufficio;
- non svolgere altre attività di libero professionista, per conto di privati, nell'ambito del territorio del Comune di San Marcellino.

Articolo 5 - DECADENZA DALL'INCARICO

E' facoltà dell'Ente di procedere alla risoluzione anticipata dell'incarico nel caso in cui le eventuali verifiche dei risultati diano luogo all'accertamento del mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nell'ipotesi di esito negativo della verifica dei risultati, il Responsabile dell'Area Tecnica ne darà comunicazione per iscritto al Professionista, assegnando allo stesso un termine per presentare eventuali controdeduzioni.

Il provvedimento di risoluzione è adottato dal Responsabile dell'Area Tecnica dell'Ente, contenente le motivazioni che giustificano il provvedimento di decadenza.

Articolo 6 - CONTROVERSIE

Per la definizione di eventuali controversie tra l'Ente e il Professionista incaricato resta competente il foro di Napoli Nord.

Articolo 7 - SPESE A CARICO DEL PROFESSIONISTA

Le parti si riservano di procedere alla registrazione del presente disciplinare d'incarico, in caso d'uso del medesimo, le cui spese ricadranno esclusivamente a carico del professionista incaricato.

Articolo 8 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente disciplinare trovano applicazione le norme generali e regolamentari vigenti in materia.

Il Professionista incaricato

Per l'Ente:

Il Responsabile dell'Area Tecnica
