

COMUNE DI MODICA
Libero Consorzio dei Comuni della ex Provincia Regionale di Ragusa
III Settore

SCHEMA

DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO AL _____
_____ PER L'ISTRUTTORIA E DEFINIZIONE DELLE DOMANDE
DI AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE IN SANATORIA PRESENTATE AI SENSI DELLA
L. 47/84, L.R. 37/85 L. 724/94 E L. 326/03 CIG. _____

TRA

Il Comune di MODICA- C.F. 00175500883 con sede in Modica piazza Principe di Napoli, nella
persona del Dirigente III settore ing. Francesco Paolino, in forza della delibera di G.M. n. ____ del
_____, domiciliato per la carica presso la Casa Comunale;

E

_____, nato a _____ il _____, iscritto all'Ordine
professionale _____ degli _____ di _____
al n. _____, Codice Fiscale__partita IVA____, domiciliato in_, Via
_____ n° _____, nella qualità di libero professionista singolo/libero professionista in studio
associato – _____ (*indicare la denominazione dello studio*)/ altro

, di seguito anche denominato incaricato

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione Comunale di Modica, ai fini della definizione delle pratiche di condono edilizio ivi comprese quelle della Legge 326/203, ha effettuato interpello interno per la ricerca della disponibilità di tecnici interni all'ente;

a tale interpello solamente due tecnici dipendenti, hanno dato riscontro, numero insufficiente per provvedere in tempi congrui alla definizione delle pratiche giacenti;

L'Amministrazione Comunale di Modica ha avviato selezioni per l'affidamento dell'incarico a professionisti esterni ai fini della conclusione dei procedimenti riguardanti le pratiche di condono edilizio;

pertanto con delibera della G.M. n. del _____ è stato dato mandato al dirigente del III Settore

di avviare le procedure per il conferimento dell'incarico di lavoro autonomo per la definizione della pratiche di Condono edilizio, con l'emissione del provvedimento finale, di cui alle leggi L. 47/84, L.R. 37/85 L. 724/94 E L. 326/03;

Con determinazione del Dirigente del III settore, è stato approvato l'avviso pubblico per la manifestazione di interesse a svolgere un INCARICO PROFESSIONALE PER L'ISTRUTTORIA E LA DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI CONDONO EDILIZIO PRESENTATE AI SENSI DELLA L. 47/85, L.R. 37/85, L. 724/94 E L. 326/03, nonché dello schema di domanda e del relativo Disciplinare d'Incarico;

A seguito di espletamento della procedura, sono state acquisite le manifestazioni di interesse redigendo apposito elenco dei professionisti selezionati formando una graduatoria mediante assegnazione di punteggio dei professionisti ritenuti idonei;

Con determinazione del Dirigente del III settore è stato approvato l'elenco dei professionisti selezionati al fine del conferimento del relativo succitato incarico;

TUTTO CIÒ PREMESSO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 RECEPIMENTO PREMESSE – CONFERIMENTO INCARICO - OGGETTO

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

E' conferito al _____, in premessa meglio identificato, l'incarico per l'istruttoria e definizione delle domande di autorizzazione/concessione in sanatoria presentate ai sensi della L. 47/84, L.R. 37/85 L. 724/94 E L. 326/03;

L'incarico ha per oggetto la completa definizione di n. _____ **istanze di condono** edilizio secondo quanto stabilito dalla L. n. 47/85, dalla L.R. 37/85, dalla L. 724/94, e dalla L. 326/03 nonché dai vigenti regolamenti comunali in materia.

Le prestazioni professionali richieste atterranno alla definizione di tutte le fasi finalizzate alla conclusione del procedimento, in accordo con il Dirigente del III settore ed in sintesi, saranno le seguenti:

- presenza dei giorni di ricevimento al pubblico in corrispondenza degli orari stabiliti;
- *controllo dell'esistenza della documentazione prevista dalla Legge;*
- *invio di eventuali richieste documentali;*
- *determinazione e/o verifica dell'oblazione e degli oneri concessori, se dovuti;*
- *effettuazione di eventuali ispezioni, sopralluoghi, misurazioni e verifiche di consistenza, ai fini di una valutazione per il rilascio del parere sulla pratica;*
- *proposizione delle procedure previste dal R.D. 14 aprile 1910 n. 639 nei casi di riscossione coattiva degli oneri concessori e/o oblazione, procedura propedeutica al rilascio del provvedimenti finale;*
- *verifica dell'avvenuta acquisizione dei pareri e N.O. previsti dalla Legge ed in caso negativo inoltro alla ditta della relativa richiesta;*

- redazione di apposita relazione istruttoria finale contenente motivata proposta di parere di ammissibilità o meno alla sanatoria edilizia;
- richiesta di documentazione finale necessaria al rilascio del provvedimento finale ivi comprese le certificazioni del tribunale di Ragusa (bonifico, marche da bollo, etc.);
- predisposizione del provvedimento finale (Permesso di costruire/Autorizzazione/Diniego) e raccordo con il responsabile del procedimento;
- predisposizione di attestati, certificazioni, copie conformi delle domande di condono e dei relativi bollettini di versamento nonché delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, per usi vari co/legali alla definizione delle pratiche di sanatoria (deposito C.I.S. all'Ufficio del Genio Civile/e, richiesta di N.O. a/la Soprintendenza ai BB.CC.AA., etc. ..)

Nel caso in cui la pratica sia stata già oggetto di preventiva istruttoria, verifica dello stato di attuazione e prosieguo.

In particolare, l'incaricato è tenuto allo svolgimento delle seguenti attività a seconda dello stato di definizione delle pratiche assegnate in ragione della natura dell'immobile oggetto di richiesta di sanatoria edilizia ed in relazione alla documentazione occorrente per la definizione del procedimento istruttorio e per la formulazione della proposta motivata dell'eventuale ammissibilità alla sanatoria da parte del responsabile del procedimento:

- Nel caso di procedimenti già completi della documentazione necessaria per la definizione del procedimento istruttorio, procederà al completamento della fase istruttoria e rassegherà apposita relazione nella quale saranno esplicitati i risultati dell'attività svolta in merito alla pratica con l'indicazione di tutti gli elementi di fatto e di diritto utili al fine di determinare l'ammissibilità o meno alla sanatoria;
- Nel caso di procedimenti nei quali non risulta integrata, totalmente o parzialmente, la documentazione richiesta per la definizione del procedimento istruttorio procederà, utilizzando l'apposita modulistica, alla notifica di un espresso sollecito alla ditta interessata con il quale verrà richiesta la documentazione integrativa con la specificazione del termine perentorio di legge entro il quale produrre la documentazione in esame e venga specificato che in mancanza di riscontro l'istanza di sanatoria verrà dichiarata improcedibile e quindi denegata per carenza documentale della domanda unitamente all'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente al momento della realizzazione delle opere;
- Nel caso in cui la documentazione richiesta con le modalità sopra descritte non pervenga entro il termine perentorio indicato, l'istanza di sanatoria potrà essere denegata, previo avvio del relativo procedimento, per inammissibilità della domanda, procederà alla notifica del diniego di sanatoria all'interessato ai sensi delle norme vigenti in materia;
- Una volta integrata la documentazione necessaria entro i termini specificati nel sollecito di cui sopra, il tecnico libero professionista incaricato procederà a rassegnare apposita relazione nella quale saranno esplicitati i risultati dell'attività svolta in merito alla pratica con l'indicazione di tutti gli elementi di fatto e di diritto utili al fine di determinare l'ammissibilità o meno alla sanatoria.
- Nel caso in cui dalle risultanze della fase istruttoria si dovesse pervenire all'espressione di un

parere di inammissibilità alla sanatoria, prima della formale adozione di un provvedimento da parte del Dirigente del Settore, il tecnico libero professionista incaricato procederà a comunicare i motivi ostativi all'accoglimento della domanda di sanatoria nel rispetto della procedura prevista dall'art. 13 della L. R. n. 7/2019;

- Procederà alla verifica dell'oblazione dovuta, alla determinazione degli oneri concessori, provvedendo all'invio della richiesta del pagamento degli eventuali conguagli;
- Procederà alla predisposizione dell'atto finale (Concessione/Autorizzazione, Diniego, Archiviazione) da sottoporre al Dirigente del 3° Settore, provvedendo a siglare il suddetto atto;
- Procederà alla predisposizione degli atti relativi alle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi;

ART. 2 DURATA

La durata dell'incarico è stabilita in **ANNI 2** a partire dalla data del conferimento dell'incarico.

ART. 3 CONDIZIONE DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'incaricato svilupperà l'istruttoria in autonomia, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Dirigente III settore e dal Responsabile E.Q. U.O. n. 7 cui l'incaricato relazionerà con cadenza mensile sull'attività svolta.

A tale fine il Dirigente III settore, disporrà che siano messi a disposizione dell'incaricato idonei locali per l'espletamento dell'incarico e sarà consentito l'utilizzo di strumenti informatici per l'istruttoria delle pratiche assegnate, con esclusione dell'accesso generalizzato al sistema informatico, ai fini del rispetto della norma in materia di protezione dei dati;

Per l'espletamento delle attività l'incaricato dovrà poter ottenere tutti i documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni assegnategli. A tale riguardo il Dirigente impartirà le necessarie disposizioni. E' consentito all'incaricato, su autorizzazione del Dirigente III settore, di prelevare carte e documenti attinenti le pratiche assegnate.

Qualora l'incaricato dovesse individuare qualsiasi eventuale propria posizione di incompatibilità e/o di sovrapposizione, nonché di conflitto d'interessi nella trattazione di talune delle pratiche affidate dall'Ufficio, egli avrà l'obbligo di darne adeguata comunicazione per la sostituzione della relative pratiche con altre. L'omessa comunicazione di tali posizioni comporterà, *ipso iure*, la risoluzione del rapporto di fiducia e del presente contratto.

L'incaricato dichiara di avere interrotto per tutta la durata dell'incarico ogni rapporto professionale in materia di condono edilizio con soggetti privati nell'ambito del territorio comunale.

Il professionista ha espressamente dichiarato di non trovarsi in alcuna delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi di cui al codice di comportamento del Comune di Modica approvato con delibera di G.M. n. 285/2020;

L'incaricato contrae l'obbligo del segreto d'ufficio sugli atti e documenti esaminati.

ART. 4 CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'onorario professionale per la completa definizione di ogni istanza di sanatoria, è stabilito come appresso:

Il corrispettivo, in particolare, è così determinato:

- al lordo delle ritenute per ogni singola pratica **€150,00** (euro centocinquanta /00) oltre IVA e cassa, per istruttoria e definizione (mediante il rilascio della concessione/autorizzazione) di ciascuna istanza di condono presentata ai sensi della L. 47/85, 724/94 e 326/03;
- al lordo delle ritenute per ogni singola pratica **€ 100,00** (euro cento/00) oltre IVA e cassa, per istruttoria e definizione di ogni ulteriore istanza di condono riferita al medesimo immobile presentata ai sensi della L. 47/85, 724/94 e 326/03 e;

- al lordo delle ritenute per ogni singola pratica € **100,00** (euro settantacinque/00) oltre IVA e cassa, per istruttoria e definizione (mediante il diniego) di ciascuna istanza di condono presentata ai sensi della L. 47/85, 724/94 e 326/03;

Il compenso complessivo, risultante dal prodotto del numero di pratiche definite per il corrispettivo unitario, sarà erogato **ogni tre mesi** dietro presentazione di regolare fattura al termine dell'attività fissata e ferma restando la puntuale esecuzione degli adempimenti di cui al presente disciplinare per le pratiche effettivamente definite.

ART. 5 NATURA DEL RAPPORTO ED OBBLIGHI A CARICO

Resta inteso che saranno a carico esclusivo dell'incaricato tutte le spese organizzative e di gestione dell'attività e che l'incarico affidato sarà svolto senza alcun vincolo di subordinazione ex art. 2222 del Codice Civile. Pertanto, è esplicitamente esclusa l'esistenza di un rapporto di impiego, cosicché non potrà essere invocato il relativo trattamento per l'espletamento dell'incarico stesso.

ART. 6 PROPRIETÀ E RISERVATEZZA

L'incaricato è impegnato tassativamente a non divulgare o comunque a non utilizzare dati o fatti dei quali potrà venire a conoscenza a motivo dell'incarico conferito.

ART. 7 AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del regolamento 679/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali", al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività previste e degli adempimenti amministrativi previsti dalle norme vigenti, con la firma del presente incarico l'incaricato consente il trattamento e il trasferimento dei dati personali necessari, richiesti dalle fasi di monitoraggio fisico e finanziario del progetto, nonché di valutazione e di verifica didattico-amministrativo-contabile.

ART. 8 RISOLUZIONE

Resta inteso che il Comune di Modica avrà facoltà di risolvere in qualsiasi momento il presente contratto in caso di:

- inadempienza degli obblighi previsti a carico dell'incaricato di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto - salva ogni diversa azione risarcitoria e fatti salvi gli ulteriori diritti del Comune di Modica;
- interruzione delle attività per impossibilità sopravvenuta;
- sopravvenute ragioni di interesse pubblico;
- al venir meno, per qualsiasi ragione, del rapporto fiduciario con l'incaricato, ivi compresi i casi di cui al precedente art. 3;

E' fatta comunque salva la corresponsione, all'incaricato, delle eventuali spettanze per il lavoro eseguito fino alla data di revoca.

ART. 9 CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero sorgere relativamente all'applicazione ed esecuzione del presente incarico qualora non definite in via amministrativa, saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Ragusa.

Dalla Residenza Municipale _____

IL DIRIGENTE
(Ing. Francesco Paolino)

IL TECNICO INCARICATO
(_____)