

## ALL. A – SCHEMA DISCIPLINARE D’INCARICO

Oggetto: Incarico per il servizio di "supporto tecnico per i procedimenti della Direzione Urbanistica e Pianificazione Territoriale del comune di Vittoria " per la durata di mesi otto prorogabili.

**CIG : ZEE366BB0C**

L'anno duemilaventidue, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
negli Uffici Comunali \_\_\_\_\_

TRA

L’Amministrazione Comunale di Vittoria (p.iva \_\_\_\_\_), rappresentata dal Dirigente Delegato \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ domiciliato presso la residenza comunale per le funzioni, che d’ora in poi sarà indicato semplicemente “AMMINISTRAZIONE”, il quale interviene al presente atto in esecuzione della determinazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

da una parte

**e dall’altra**

Email: \_\_\_\_\_, PEC: \_\_\_\_\_

P. IVA \_\_\_\_\_

C. FISCALE: \_\_\_\_\_,

che d'ora in poi sarà semplicemente indicato come "PROFESSIONISTA"

### **PREMESSO:**

Che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il Dirigente Delegato della Direzione Urbanistica e Pianificazione Territoriale del Comune di VITTORIA, ha conferito al PROFESSIONISTA, come sopra

generalizzato, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) l'incarico per  
l'espletamento del servizio in oggetto,

Tra le parti si conviene e stipula quanto segue:

**Art. 1. PARTE INTEGRANTE DELLE PREMESSE**

Le premesse sono parte integrante della presente convenzione

**Art. 2. OGGETTO DELL'INCARICO**

L'AMMINISTRAZIONE affida al PROFESSIONISTA, l'incarico per  
l'espletamento del servizio di "supporto tecnico per i procedimenti della  
Direzione Urbanistica e Pianificazione Territoriale, in particolare per i  
procedimenti riguardanti il rilascio dei permessi di costruire e attuazione  
delle norme urbanistiche ed edilizie vigenti in seguito al recepimento del  
DPR 380/01 e s.m.i., avvenuto con la L.R. 16/2016 e s.m.i., la gestione dei  
procedimenti degli strumenti urbanistici attuativi, ivi compresi quelli relativi  
alla valutazione ambientale strategica, le valutazioni d'incidenza relative ai  
siti di natura 2000 presenti nel territorio, l'attuazione del PRG vigente e la  
definizione degli atti necessari per la redazione del nuovo strumento  
urbanistico (PUG) previsto dalla L.R. 19/2020 e s.m.i., per cui occorre  
predisporre tutti gli atti necessari,

Altri procedimenti di competenza del settore.

**Art. 3. CONTENUTI DELL'INCARICO**

L'incarico consiste nella elaborazione di atti, pareri, elaborati grafici e  
descrittivi, necessari a supportare l'attività del Dirigente Delegato, nella  
partecipazione a conferenze, incontri e quanto altro necessario per  
perseguire la finalità dell'incarico. Il professionista svolgerà l'incarico  
secondo le esigenze e le direttive dell'Amministrazione e in stretta

collaborazione con il Dirigente Delegato.

Il Professionista nell'espletamento dell'incarico resta obbligato alla rigorosa osservanza delle norme vigenti nelle materie di competenza della Direzione e di quelle generali riguardanti la deontologia professionale.

#### **Art. 4. MODALITA' E TERMINI - PENALI**

Il professionista è tenuto a prestare il servizio con le seguenti modalità:

Partecipazione alle conferenze di valutazione di piani e progetti che si svolgono, ordinariamente, con cadenza settimanale, predisposizione di pareri e direttive finalizzate allo snellimento delle procedure e alla uniforme e corretta applicazione delle normative del settore. Il Dirigente Delegato potrà richiedere al professionista, relazioni e/o valutazioni su eventuali atti normativi, finalizzate all'accelerazione delle procedure e al miglioramento dei servizi, elaborazione di soluzioni progettuali di massima per piani e/o programmi sui quali la struttura tecnica del settore potrà sviluppare gli elaborati prescritti dalla normativa, esame di rapporti ambientali su piani e programmi, elaborazione di strategie operative per il miglioramento dei servizi, quanto altro attinente alle competenze del settore, nel rispetto del principio che le elaborazioni richieste devono costituire supporto tecnico al responsabile che ne deve condividere i contenuti e sottoscrivere gli atti. Al fine di una maggiore efficienza nell'espletamento del servizio il professionista è impegnato a recarsi presso la sede della Direzione, almeno un giorno a settimana, da concordare con il Dirigente Delegato, ove svolgerà le proprie attività in apposita postazione di lavoro, fermo restando che lo stesso opererà nella piena autonomia professionale, e sarà tenuto al rispetto delle richieste di supporto da parte del Dirigente Delegato,

effettuando la prestazione anche presso il proprio studio.

Il mancato rispetto delle superiori modalità, da facoltà all'amministrazione di rescindere il contratto.

#### **Art. 5. MODIFICHE AL SERVIZIO**

Il professionista si obbliga ad adeguarsi alle richieste di supporto del Dirigente Delegato, anche se non espressamente previste nella presente convenzione, purché attinenti a materie di natura tecnica e amministrativa, riguardanti la Direzione, anche nel caso in cui allo stesso dovessero essere attribuite ulteriori competenze, senza che ciò dia diritto a speciali o maggiori compensi, fermo restando il rispetto delle vacanze che hanno determinato il compenso. Eventuali prestazioni suppletive dovranno essere espressamente richieste dal dirigente ed accettate dal professionista.

#### **Art. 6. COMPETENZE PROFESSIONALI**

L'onorario per le prestazioni oggetto dell'incarico, ammonta ad Euro € ..... oltre C.N.P.A.I.A. per ..... e IVA per €. .... per un totale di €. ....

#### **Art. 7. RECESSO DALL'INCARICO**

Il recesso dall'incarico da parte del professionista, comporta la perdita del diritto a qualsiasi compenso, salvo la parte di servizio già espletata.

#### **Art. 8. COMPENSI ACCESSORI E RIMBORSO SPESE**

Compensi e spese sono tutti compresi nell'onorario di cui al precedente art.5.

#### **Art. 9. MAGGIORI COMPENSI**

Oltre alla corresponsione dell'onorario di cui all'art. 8, null'altro spetta al professionista a qualsiasi titolo, per l'incarico di cui all'art. 1 della presente

convenzione. Tutte le spese necessarie per l'espletamento dell'incarico sono a carico dello stesso.

**Art. 10. MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE COMPETENZE**

**TECNICHE**

Le somme dovute di cui alla presente convenzione, verranno corrisposte al professionista ogni bimestre, per stati di avanzamento, proporzionalmente all'ammontare complessivo, come acconto, entro un mese dalla presentazione della fattura che dovrà essere validata dal Dirigente Delegato. Alla fine del periodo previsto per il servizio, prima dell'ultima rata di saldo, il Dirigente Delegato della Direzione dovrà attestare la regolare esecuzione del servizio. E' esclusa ogni possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto.

**Art. 11. ELABORATI FORNITI AL PROFESSIONISTA**

L'Amministrazione avrà l'onere di fornire al professionista gli eventuali elaborati che facilitino il suo compito, per l'espletamento del servizio.

**Art. 12. PROPRIETA' DEGLI ELABORATI REDATTI DAL**

**PROFESSIONISTA**

Tutti gli elaborati, proposte e quanto altro redatto dal professionista per l'espletamento dell'incarico, resterà di proprietà piena ed assoluta della Amministrazione la quale potrà, a suo insindacabile giudizio, effettuarne l'uso che più riterrà opportuno.

**Art. 13. LIQUIDAZIONE SPETTANZE**

La liquidazione dei compensi spettanti al professionista avverrà su presentazione di fattura vistata dal responsabile del settore.

**Art. 14. TRACCIABILITA'**

Il Professionista assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010.

Il professionista dichiara che gli estremi del conto corrente dedicato al rapporto contrattuale oggetto del presente disciplinare, CIG: ZEE366BB0C, in essere con l'ente appaltante è il seguente:

#### **Art. 15. CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che possano sorgere relativamente alla liquidazione dei compensi previsti dalla presente convenzione e non definite in via amministrativa, il foro competente è quello di VITTORIA.

#### **Art. 16. SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico del professionista tutte le spese del presente atto e le consequenziali, nonché le imposte e tasse nascenti dalle vigenti disposizioni.

#### **Art. 17. DOMICILIO**

Ai fini della presente convenzione le parti eleggono domicilio:

a) \_\_\_\_\_ responsabile della Direzione del \_\_\_\_\_, presso la Casa Comunale, Via \_\_\_\_\_

b) Il professionista \_\_\_\_\_

#### **Art. 18. AMMONTARE DELL'ONORARIO**

Ai fini fiscali si dichiara che l'ammontare degli onorari ammonta a netti

Euro .....

**Art. 19. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E REGOLAMENTARI**

Le parti si danno altresì atto che la presente scrittura privata soggiace alla formale applicazione delle norme in materia vigenti nella Regione Sicilia.

**Art. 20. EFFICACIA DEL CONTRATTO**

Il presente disciplinare diviene efficace dopo la sua sottoscrizione.

**Art. 21. REGISTRAZIONE**

IL PROFESSIONISTA

IL DIRIGENTE