****DISCIPLINARE DI INCARICO RELATIVO A:**

**----- CIG1:** Z6F29BF146 **- INCARICO A:**

**Incarico temporaneo di Supporto tecnico-amministrativo nell’ambito del Servizio Urbanistica**

**----- CIG2:** Z0429BEA01 **- INCARICO B:**

**Incarico di temporaneo di Supporto tecnico-amministrativo nell’ambito del Servizio LL.PP - Manutentivo e Servizi a Rete.**

1. **– Parti interessate e oggetto dell’incarico**

Il Comune di Caltavuturo , nella persona del Geom. \_\_\_\_\_\_ che agisce in qualita’ di Responsabile del Procedimento ed in virtu’ del mandato affidatogli con delibera della G.C. n.\_\_\_\_\_\_in data\_\_\_\_

**AFFIDA**

Al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , che accetta, l’incarico relativo ai servizi di:

**----- CIG1:** Z6F29BF146 **- INCARICO A:**

**Incarico temporaneo di Supporto tecnico-amministrativo nell’ambito del Servizio Urbanistica**

**----- CIG2:** Z0429BEA01 **- INCARICO B:**

**Incarico di temporaneo di Supporto tecnico-amministrativo nell’ambito del Servizio LL.PP - Manutentivo e Servizi a Rete.**

a supporto dell’Ufficio Tecnico comunale.

1. **– Natura e forma dell’incarico**

L’incarico assegnato al Professionista ha carattere specialistico e si configura come appalto di servizi, affidato ai sensi dell’art. 32 coma 2 lett.a) del d. lgs. 50/2017.

1. **– Prestazioni professionali**

**BARRARE LE PARTI INTERESSATE:**

Le prestazioni professionali oggetto del presente capitolato contemplano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

………. **1)Gestione delle pratiche urbanistiche e di edilizia privata, con riguardo alle seguenti attività:**

* Partecipazione all'istruttoria delle richieste di PERMESSO di COSTRUIRE, SCIA, CILA, CIL, SCA ecc.; CONDONI E SANATORIA, valutazione ed individuazione della documentazione necessaria, verifica della conformità alla normativa edilizia urbanistica ed a quella per l'abbattimento delle barriere architettoniche, con riferimento alle pratiche che presentano una particolare complessità.
* Sopralluoghi e/o Ordinaze in materia di ABUSIVISMO ed EDILIZIA PERICOLANTE etc.
* Istruttoria sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale.
* Partecipazione  all'istruttoria delle richieste di approvazione dei piani attuativi, particolareggiati, di recupero, piani di lottizzazione di iniziativa pubblica e privata, programmi integrati di intervento di iniziativa pubblica e privata, verifica conformità alla normativa urbanistica, definizione del calcolo delle aree di cessione ed eventuale prezzo della monetizzazione, controllo del progetto delle opere di urbanizzazione.
* Assistenza in merito a qualsiasi aspetto di carattere tecnico inerente l'attività del Servizio Urbanistica ed Edilizia, nonché partecipazione alle riunioni o commissioni per le quali sia richiesta la presenza.
* Ricezione del pubblico.
* Istruttorie relative alle Conferenze dei Servizi.
* Predisposizione schemi atti amministrativi (determinazioni di impegno e liquidazione, autorizzazioni, certificazioni) inerenti l’urbanistica e l’Edilizia privata.
* Redazione APE – Attestato di Prestazione Energetica.
* Pratiche catastali;
* Redazione perizie e relazioni tecniche;
* Altra attività inerente alle materie in premessa indicate e non specificate nell’elenco suddetto come ad es. Variante Generale PRG, Certificati di Destinazione Urbanistica etc..

………. 2) **Supporto Programmazione e Gestione Lavori Pubblici:**

* Istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni.
* Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità.
* Rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni.
* Verifica dei progetti inseriti nel programma dei lavori pubblici.
* Comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP..
* Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche.
* Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale.
* Predisposizione bandi per procedure di affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi di competenza.
* Istruttoria certificati di pagamento
* Avvisi ai creditori.
* Notifiche A.S.L. per avvio cantiere.
* Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche.
* Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Procedimento.
* Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità e/o occupazioni di urgenza e predisposizione decreto di occupazione nell’ambito di LL.PP.
* Rapporti con A.R.P.A., Soprintendenza e Genio Civile, e/o altri enti.
* Ogni ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione delle opere pubbliche programmate, ivi compresa l'attività di Progettazione Interna e Direzione Lavori, Coordinamento SIcurezza su richiesta dell'Amministrazione.

Il Professionista si impegna inoltre, nell’ambito del presente affidamento, a redigere progetti, qualunque sia lo stato di avanzamento richiesto (preliminare, definitivo, esecutivo) e ad assumere l’onere della direzione lavori, con riguardo all’esecuzione di opere di limitata entità, per un importo netto dei lavori fino ad euro 50.000, fatto salvo il rimborso di eventuali spese sostenute e documentate per la redazione del progetto o per la direzione dei lavori.

………. 3) **Supporto all’area tecnico-manutentiva e Servizi a Rete**, comportante l’effettuazione di sopralluoghi, il raccordo fra gli uffici, l’amministrazione, gli operai esterni e le ditte incaricate dei relativi servizi, la verifica dell’efficacia e dell’efficienza, in relazione alle seguenti attività:

* Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali.
* Manutenzione impianti degli edifici comunali.
* Gestione e manutenzione opere di urbanizzazione;
* Gestione e manutenzione Rete Idrica, Rete Fognaria e Depuratore.
* Pulizia strade e servizio di sgombero neve.
* Aggiornamenti piano di valutazione dei rischi.
* Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni di legge, finalizzato all’ Agibilità degli Immobili stessi.
* Servizi Cimiteriali (con riferimento alle tumulazioni, inumazioni etc..)
* Gestione e manutenzione Impianto di Pubblica Illuminazione.
* Ogni ulteriore adempimento richiesto per il corretto funzionamento dell’Area Tecnica-manutentiva Servizi a Rete.

Tutte le attività sopra elencate saranno svolte in collaborazione con i funzionari dell’ente ed a supporto dell’attività del Responsabile del Procedimento e dei provvedimenti di competenza di quest’ultimo.

Si specifica che l’ incarico in oggetto rientrano nella tipologia di cui all’art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001.

1. **– Obblighi del professionista e modalità di espletamento dell’incarico**

Il Professionista si obbliga allo svolgimento delle prestazioni sopra elencate, con le modalità e nei

tempi convenuti con l’Amministrazione comunale. In particolare è fatto obbligo al Professionista di:

1. Essere presente presso gli uffici comunali, per ricevimento del pubblico, tre mattina alla settimana (9,30-13,30) da concordare con l’Amministrazione comunale.
2. Essere presente presso gli uffici comunali, a disposizione dell’amministrazione e degli uffici, in base agli accordi presi di volta in volta;
3. Presenziare, su richiesta dell’Amministrazione, alle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale per illustrare e/o relazionare su tematiche inerenti l’oggetto del presente capitolato.
4. A svolgere l’incarico conferito in modo coordinato con la struttura comunale e nel rispetto delle tempistiche dei procedimenti per i quali svolge la propria attività.
5. A mantenere il più rigoroso riserbo con terzi in ordine a qualunque dato, notizia o circostanza comunque connessa con l’attività del Comune, o a questa anche indirettamente riconnessa.
6. A rispettare il Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell’etica dei lavoratori nella Pubblica Amministrazione, nonché il Codice sulla Trasparenza e sul rispetto della Privacy.
7. Per ciascu procedimento di cui sarà incaricato, ai sensi **dell’Art. 6-bis del D.Lgs 241/90** nell’adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ad astenersi *in caso di conflitto di interessi*, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le attività di cui sopra, dovranno essere svolte direttamente dal Professionista, il quale potrà avvalersi, senza oneri per l’amministrazione, di altri professionisti o di collaboratori di fiducia, ferma restando l’esclusiva responsabilità del Professionista stesso nei confronti dell’Amministrazione, relativamente a tutto quanto attiene l’oggetto dell’incarico.

L’Amministrazione Comunale si obbliga a mettere a disposizione del Professionista incaricato tutti i dati, gli strumenti e le attrezzature a propria disposizione e utili o necessari per la corretta resa del servizio, nonché a mettere a disposizione il proprio personale per le mansioni di scritturazione, protocollo, archiviazione ecc., inerenti le mansioni in oggetto.

1. **– Durata dell’incarico**

Il presente incarico avrà durata dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e fino al 31.12.2019, senza possibilità di rinnovo automatico.

L’eventuale rinuncia all’espletamento del servizio, per ragioni gravi e documentate, dovrà essere comunicata in forma scritta con almeno tre mesi di anticipo da parte del Professionista.

1. **- Compensi**

Nell’ambito degli impegni assunti, così come definiti agli Artt. 3 e 4, il compenso dovuto al Professionista per la prestazione oggetto del presente appalto è stabilito in ragione di € ( ) comprensivi di c.i. e IVA nella misura del 22%, salvo adeguamenti derivanti da obblighi di legge. Detto importo sarà corrisposto con cadenza bimestrale, previa emissione di regolare fattura elettronica.

Salvo quanto disposto all’art. 4, eventuali incarichi di progettazione o di pianificazione urbanistica conferiti al di fuori degli impegni assunti con il presente capitolato, saranno compensati in base alle vigenti tariffe professionali ed ai specifici accordi intervenuti con l’Amministrazione al momento dell’affidamento.

1. **– Divergenze**

Eventuali divergenze sorte tra l'Amministrazione ed il Professionista circa l'interpretazione del presente Disciplinare di Incarico e della sua applicazione, qualora non sia possibile comporle in via amministrativa, saranno deferite al giudizio di tre arbitri dei quali due scelti rispettivamente da ciascuna parte ed il terzo, con funzione di presidente, scelto dalle due parti o in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Voghera.In caso di permanenza di disaccordo, si adirà l’autorità giudiziaria. A tale fine, le parti dichiarano fin d’ora la competenza del Foro di Termini Imerese.

1. **– Effetti e Rinvii**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia alle norme di legge ed ai regolamenti vigenti in materia.

Caltavuturo, lì\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per il Comune:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Professionista:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_