

COMUNE DI SPINADESCO

Provincia di Cremona



Disciplinare di incarico per l'attività di supporto tecnico (ingegneria strutturale) finalizzata allo svolgimento delle funzioni di istruttoria e controllo delle costruzioni in zona sismica ai sensi della LR 33/2015 ("Disposizioni in materia di opere o di costruzioni e relativa vigilanza in zone sismiche").

Premesso che:

- Regione Lombardia, con LR 33/2015, ha dettato disposizioni in materia di opere o costruzioni e relativa vigilanza in zone sismiche, nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nella parte II capo IV del DPR 380/2001 (T.U. in materia edilizia);
- tali disposizioni prevedono il trasferimento ai Comuni, singoli o associati, delle funzioni della Regione di cui agli artt. 61, 90 c.2, 93 c.1, 94 c.1, 96, 97, 99, 100, 104 del DPR 380/2001;
- tali funzioni attengono ad attività di istruttoria e controllo delle costruzioni in zona sismica, anche attinenti agli aspetti geologici e geotecnici;
- la stessa Regione Lombardia con DGR 5001/2016 ha approvato le linee di indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle predette funzioni da parte dei Comuni;
- il Comune di Spinadesco è classificato in **zona sismica 3** dalla DGR 2129/2014;
- il Comune non dispone di professionalità specifiche in ambito geologico, geotecnico e ingegneristico per il supporto tecnico alle predette attività;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 28/05/2018 è stata individuata l'autorità competente in materia di opere o costruzioni e relativa vigilanza in zona sismica demandando all'autorità competente la nomina di professionisti esperti in grado di fornire supporto all'autorità competente nello svolgimento delle proprie funzioni;
- con determinazione n. ____ del __.__.2018 è stato individuato il professionista cui conferire l'incarico professionale di cui al successivo Art 1, che il Professionista accetta e si impegna ad espletare alle condizioni sotto riportate;

Tutto ciò premesso,

L'anno 2018, mese di ____ il giorno __ il Comune di SPINADESCO (C.F.: 80003390194), rappresentato dall'arch. Mara Ruvioli nata a Cremona il 10/08/1969, domiciliato per la carica in Via Mazzini n. 2 a Spinadesco, munito degli occorrenti poteri di rappresentanza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

CONFERISCE

all'ing. Dott. **Fabio Venturini** (C.F. VNTFBA70M17D150A - P.IVA 01112320195) con studio in via Palestro n. 28 a Cremona iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cremona al numero 986, l'incarico professionale di cui al successivo Art. 1, che il Professionista accetta e si impegna ad espletare alle condizioni sotto riportate.

Il Comune dà atto che l'incarico non si configura quale incarico di studi o consulenze, (così come definiti nella Del. n. 5/2005 della Sez. Unita della Corte dei Conti), ma come prestazioni di attività tecniche ad alta specificità e complessità professionale, e pertanto non rientra nei vincoli di cui all'art. 6, comma 7, D.L. 78/2010.

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'attività di supporto tecnico dell'ingegnere sarà finalizzata a:

- a) istruttoria per il rilascio della certificazione di sopraelevazione (Art. 2 comma 1 della LR 33/2015)
Tale attività verrà svolta su tutti gli interventi di cui all'Art. 5 della LR 33/2015 e consiste nella verifica della documentazione prevista all'allegato "E" della DGR 5001/2016 limitatamente agli elaborati di competenza dell'ingegnere, cioè la relazione di calcolo delle strutture (punto 6.3), il fascicolo dei calcoli delle strutture portanti (punto 6.4), gli elaborati grafici e particolari costruttivi delle strutture (punto 6.5), la relazione sui materiali impiegati (punto 6.6), la relazione sulle opere di fondazione (punto 6.7), il piano di manutenzione strutturale (punto 6.8) e la modulistica ad esse correlata, attraverso una istruttoria che comporta:
1. la verifica preliminare della documentazione presentata con riferimento a:
 - a. completezza, intesa come verifica della presenza di tutta la documentazione e di tutta la modulistica prevista dalla norma,
 - b. coerenza, intesa come verifica della rispondenza dei modelli presentati con quelli previsti dalla norma,
 - c. regolarità, intesa come verifica della debita sottoscrizione della documentazione presentata da parte di professionisti abilitati,
 2. l'esame dei contenuti della documentazione presentata, con particolare riferimento a:
 - a. completezza dei contenuti della documentazione presentata, intesa come verifica della esecuzione di tutti gli accertamenti tecnici previsti dalla norma,
 - b. adeguatezza degli approfondimenti e delle verifiche condotte rispetto alle norme tecniche per le costruzioni,
 - c. congruità delle ipotesi e delle assunzioni progettuali rispetto alle norme tecniche per le costruzioni,
- b) controlli sulle opere e sulle costruzioni (Art. 10 comma 1 della LR 33/2015)
Tale attività verrà svolta su tutti gli interventi sorteggiati dal Comune per i controlli previsti nell'allegato H della DGR 5001/2016, comprendenti sia gli interventi di sopraelevazione già preventivamente certificati, sia tutti gli altri interventi previsti al punto 1 di detto allegato.

L'attività consiste nella esecuzione di sopralluogo finalizzato ad accertare la sostanziale rispondenza dei luoghi di intervento e dei lavori realizzati alla documentazione progettuale presentata ed alle eventuali prescrizioni preventivamente ricevute.

Per gli interventi diversi dalla sopraelevazione, la cui istruttoria progettuale è già stata sviluppata in sede di certificazione, il sopralluogo dovrà essere preceduto da una istruttoria della pratica presentata, con gli stessi contenuti e le stesse modalità già descritte nel precedente punto a).

ART. 2 – SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

In sede di istruttoria, una volta effettuata la valutazione della documentazione progettuale, l'incaricato esprimerà in via conclusiva ed alternativamente:

- parere favorevole
- parere favorevole con prescrizioni
- parere sospensivo con richiesta di integrazioni
- parere contrario

In caso di parere sospensivo con richiesta di integrazioni, il professionista si impegna a riesaminare la pratica una volta ottenute le integrazioni ed esprimere un secondo parere favorevole o contrario, senza aggravio di costi per il Comune.

Il professionista darà atto, nel parere, di aver conferito per la pratica in esame con il geologo incaricato dal Comune e con l'architetto ove interessato per la presenza di un vincolo monumentale; tali nominativi saranno preventivamente comunicati al professionista ingegnere da parte del Comune al momento dell'assegnazione della pratica.

In sede di controllo l'attività si concluderà con un verbale sottoscritto da tutti i tecnici intervenuti, con indicazione delle eventuali difformità riscontrate.

Il professionista dovrà aver sottoscritto polizza assicurativa per responsabilità civile derivante da attività professionale. Copia della polizza sarà consegnata allo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune all'atto della stipula del contratto.

A seguito delle verifiche il professionista potrà richiedere, tramite lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune, integrazioni o chiarimenti all'intestatario della pratica di autorizzazione sismica, informando lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune affinché esso possa procedere alla sospensione e/o interruzione dei termini autorizzativi ai sensi della L.R. 1/2012.

ART. 3 – DOCUMENTAZIONE E TEMPI PER IL RILASCIO DEL PARERE

In seguito al deposito del progetto lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune metterà a disposizione del professionista la documentazione presentata, in formato cartaceo originale o in formato digitale, per il suo esame; al ricevimento il professionista sottoscriverà una ricevuta.

Il professionista potrà, tramite lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune, contattare il tecnico della committenza per integrazioni o chiarimenti.

Il professionista dovrà osservare la massima cura e riservatezza nella tenuta e consultazione della documentazione consegnata dal Comune su carta o in formato digitale. Gli eventuali originali su carta dovranno essere restituiti congiuntamente al parere espresso.

Al professionista è consentita la conservazione di copie dei documenti esaminati e di quelli prodotti su supporto informatico o cartaceo purché nel rispetto delle modalità previste dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Il parere finalizzato al rilascio della certificazione dovrà essere espresso, di regola, entro 20 giorni naturali consecutivi dalla consegna della documentazione, fatti salvi tempi maggiori per la complessità della pratica.

Il parere connesso all'attività di controllo dovrà essere reso entro 30 giorni naturali consecutivi dalla comunicazione di sorteggio dell'intervento da controllare.

In taluni casi di particolare complessità il professionista potrà concordare con lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune tempi diversi, tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione.

ART. 4 – RESPONSABILITÀ

Il professionista incaricato assume le responsabilità previste dalla legge per l'esercizio di attività professionale, fermo restando le rispettive responsabilità civili e penali del progettista, del direttore lavori, del collaudatore, del geologo e dell'esecutore dei lavori incaricati dal committente come disciplinato dalle disposizioni di cui agli art. 61 e seguenti del D.P.R. n. 380/2001.

ART. 5 – RECESSO

È facoltà del Comune, previa segnalazione all'Ordine, recedere anticipatamente dal presente contratto quando il tecnico sia colpevole di ritardi pregiudizievoli, contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui al presente disciplinare ovvero a norme di legge.

E' facoltà del tecnico recedere motivatamente dal contratto fatto salvo l'obbligo di portare a termine le pratiche già assegnate e l'obbligo di preventivo preavviso non inferiore a trenta giorni.

Il recesso di cui ai precedenti periodi avviene con semplice comunicazione scritta indicante la motivazione, purché con almeno trenta giorni di preavviso; per ogni altra evenienza trovano applicazione le norme del Codice Civile in materia di risoluzioni anticipata dei contratti.

ART. 6 – COMPENSI PROFESSIONALI

I compensi previsti sono quelli riportati nella seguente tabella.

a) Supporto tecnico per istruttoria pratiche di sopraelevazioni€ 150,00/cad

- b) Supporto tecnico per controllo (sopralluogo) di pratiche di sopraelevazioni sorteggiate€ 100,00/cad
- c) Supporto tecnico per istruttoria e controllo (sopralluogo) di pratiche sorteggiate diverse dalle sopraelevazioni€ 250,00/cad
- d) Supporto tecnico per istruttoria e controllo (sopralluogo) di varianti di pratiche sorteggiate già istruite..... € 100,00/cad
- e) Supporto tecnico per verifiche preliminari sistematiche della documentazione cartacea (alternativa al deposito tramite MUTA) di pratiche diverse dalle sopraelevazioni€ 50,00/cad

E' pattuito che:

- i compensi sono da intendersi IVA e INARCASSA escluse;
- i corrispettivi indicati sono ritenuti adeguati al decoro della professione ai sensi dell'Art.2233 comma 2 del Codice Civile;
- le spese di trasferta sono incluse nei corrispettivi;
- l'Amministrazione è estranea ai rapporti intercorrenti tra il tecnico incaricato e gli eventuali collaboratori, consulenti o tecnici specializzati delle cui prestazioni il tecnico incaricato intenda o debba avvalersi.

ART.7 – PAGAMENTO DEI COMPENSI

I compensi saranno corrisposti semestralmente o a conclusione di ogni singolo procedimento, come attestato dal Responsabile del procedimento dello Sportello Unico per l'Edilizia, entro 30 giorni dal ricevimento, previa presentazione di fattura elettronica secondo il formato di cui all'allegato "A" del Decreto 55/2013 mediante bonifico bancario, su conto corrente dedicato precedentemente comunicato.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del sopra citato D.M. 55/2013, è stato rilasciato al Comune il Codice Univoco Ufficio **UF25WB** che, in quanto strumento indispensabile al Sistema di Interscambio per il corretto smistamento e recapito della fattura elettronica, risulta quindi essere contenuto obbligatorio della fattura elettronica.

La liquidazione dei compensi è comunque subordinata alla presentazione di nota proforma per onorari e spese, con frequenza semestrale o diversa scadenza come indicato al primo comma, indicante il dettaglio delle singole pratiche esaminate ed i compensi individuati sulla base della predetta tabella e le modalità di pagamento, al fine di consentire al Comune una verifica.

ART. 8 – ONERI A CARICO DEL PROFESSIONISTA

Sono a carico del professionista tutte le spese riguardanti il presente accordo.

Il professionista si assume tutti i rischi connessi all'esecuzione dell'incarico, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Il professionista è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n.136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al servizio, verificandone in occasione di ogni pagamento e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte del soggetto stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ed è stato attribuito l'identificativo "CIG: **Z172436C7E**".

Il professionista dichiara di aver stipulato idonea assicurazione professionale a copertura dei rischi conseguenti all'attività professionale svolta.

La polizza di riferimento è la n. 761A4990 contratta con la Compagnia ZURICH insurance plc.

Il professionista si impegna a rifiutare la pratica affidatagli dallo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune quando in essa compaiono, a qualsiasi titolo soggetti a lui collegati da rapporti di parentela o con cui abbia intrattenuto rapporti di lavoro negli ultimi 2 anni; in tal caso il Comune provvederà ad affidare la pratica ad altro professionista.

Il professionista si impegna a non procacciare per sé o soggetti a lui collegati da rapporti di parentela o con cui abbia intrattenuto rapporti di lavoro negli ultimi 2 anni alcun incarico professionale connesso alle pratiche esaminate.

Il professionista si impegna ad applicare gli onorari di cui all'Art. 6.

Il professionista si impegna ad applicare gli onorari preconcordati tra Ordine e Comune di cui all'Art. 6 senza maggiorazioni né sconti.

ART. 9 – CONTROVERSIE

Eventuali controversie sorte tra il Comune ed il Professionista, circa l'interpretazione del presente incarico e della sua applicazione, qualora non sia possibile comporle in via amministrativa, potranno essere deferite al giudizio di tre Arbitri, dei quali due scelti rispettivamente e da ciascuna parte ed il terzo, con funzione di Presidente, scelto d'accordo tra le parti e, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale nella cui giurisdizione ha sede il Comune.

La controversia può essere deferita anche ad un unico arbitro designato consensualmente dalle parti.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali (dati riferiti a persona fisica) trattati si informa:

- che i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate dalla normativa ai Comuni, in forma cartacea/manuale e/o con strumenti elettronici/informatici;
- che il trattamento viene svolto in osservanza di disposizione di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- che il conferimento dei dati al Comune è necessario in relazione all'esecuzione del contratto;

- che il mancato conferimento dei dati al Comune possono comportare la cessazione del rapporto contrattuale;
- che l'eventuale comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti, e comunque al fine di poter erogare i servizi istituzionali e di poter avviare e concludere i procedimenti amministrativi previsti dalla normativa;
- che titolare del trattamento dei dati è il Comune di Spinadesco;
- che responsabile del trattamento dei dati raccolti è il Sindaco protempore;
- che il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- che l'incaricato ha i diritti di cui all'art.7 del D.lgs.196/2003 e dovrà attenersi alle norme stabilite dal medesimo decreto nel trattamento dei dati di cui avrà la disponibilità.

ART. 11 – EFFETTI DELL'ATTO

Il presente impegno è vincolante per l'incaricato dopo la sottoscrizione, mentre per il Comune lo diverrà solo dopo l'esecutività di legge del conseguente provvedimento.

La sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e delle modalità in esso contenute o richiamate e vale anche come comunicazione di conferimento dell'incarico.

L'incarico con il professionista si intende risolto con la fine dell'anno solare, fatto salvo l'obbligo di concludere le pratiche a lui affidate fino al 31/12 entro i tempi indicati all'Art.3 del presente disciplinare.

La presente scrittura privata sarà registrata soltanto in caso d'uso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, tariffa parte seconda, allegata al D.P.R. n. 131/86. Ogni eventuale spesa inerente e conseguente alla stipulazione del presente atto è a carico del professionista incaricato.

Letto, approvato e sottoscritto

PER IL COMUNE
IL DIRIGENTE INCARICATO

IL PROFESSIONISTA

