



## FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI

### INCARICO DI CONSULENZA IN MATERIA GEOLOGICA, GEOTECNICA E IDRAULICA A SUPPORTO DI ATTIVITA' ISTRUTTORIE SULLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA PER PRATICHE EDILIZIE E URBANISTICHE

#### Art. 1 – Oggetto della prestazione

Il presente Foglio di Patti e Condizioni disciplina l'attività di consulenza in materia geologica, geotecnica ed idraulica a supporto delle attività istruttorie relative alla documentazione prodotta a corredo di pratiche edilizie e urbanistiche, di iniziativa privata, di competenza del Settore 4 Governo del Territorio.

La prestazione dovrà essere svolta secondo le modalità ed i tempi previsti dal successivo articolo 3.

#### Art. 2 - Descrizione della prestazione

La prestazione di consulenza a supporto delle attività istruttorie del Settore 4 Governo del Territorio riguarderà:

- pratiche soggette a Vincolo Idrogeologico (gestione del vincolo idrogeologico ai sensi delle vigenti disposizioni normative);
- pratiche edilizie per le quali risulti opportuna la verifica delle indagini geologico-geotecniche presentate ai sensi delle vigenti disposizioni normative;
- proposte di Piani Attuativi soggetti a controllo a campione e non sorteggiati da parte della struttura regionale competente e proposte di Progetti Unitari convenzionati, corredati di indagini geologico-geotecniche e idrauliche (L.R. 65/2014, L.R. n. 41/2018 e Regolamento di attuazione D.P.G.R. 5/R/2020).

Al riguardo il/la professionista incaricato/a dovrà esprimere pareri:

- di adeguatezza sulle relazioni geologico-tecniche e idrauliche di supporto:
  - ai Piani Attuativi e ai Progetti Unitari;
  - agli interventi di nuova costruzione;
  - agli interventi edilizi di sopraelevazione e ampliamento;
  - agli interventi di ristrutturazione edilizia;
- in merito al rilascio di autorizzazioni o a dichiarazioni di inizio lavori, in relazione a terreni sottoposti a vincolo idrogeologico.

### **Art. 3 - Termini di esecuzione della prestazione**

La prestazione si svolgerà come segue:

- la documentazione oggetto di verifica/parere sarà inviata al/alla professionista incaricato/a in formato digitale;
- sarà obbligo del/della professionista custodire la documentazione nel rispetto della normativa vigente;
- è facoltà del/della professionista effettuare sopralluoghi presso gli immobili oggetto di intervento, nei casi in cui ciò si renda indispensabile, dandone notizia all'Unità Operativa interessata. Allo scopo dovrà concordare con gli interessati tempi e modalità di svolgimento, operando nel rispetto della normativa vigente, ed esibire agli stessi specifica attestazione relativa al sopralluogo, sottoscritta dal responsabile del procedimento relativo alla pratica;
- la produzione dei pareri, per ciascuna pratica affidata, avverrà nei seguenti termini:
  - 7 giorni dalla consegna della documentazione da parte del Comune nel caso di dichiarazione di inizio attività in relazione a terreni sottoposti a vincolo idrogeologico;
  - 15 giorni dalla consegna della documentazione da parte del Comune in caso di:
    - proposta di Progetto Unitario;
    - richiesta di autorizzazione, proroga o rinnovo autorizzazione in relazione a terreni sottoposti a vincolo idrogeologico;
    - valutazione relativa ad opere in regime di vincolo idrogeologico eseguite in violazione di disposizioni di legge o regolamento;
    - pratiche edilizie per le quali risulti opportuna la verifica della documentazione geologica e idraulica depositata;
  - 20 giorni dalla consegna della documentazione da parte del Comune in caso di proposta di Piano Attuativo;
- per pratiche per le quali ricorrano particolari e motivate circostanze di urgenza, potranno essere preventivamente concordati tra le parti termini inferiori rispetto a quelli sopra indicati.

### **Art. 4 – Durata**

La prestazione avrà inizio a far data dalla definitiva sottoscrizione del presente Foglio di Patti e Condizioni da parte del/della professionista incaricato/a e da parte del Comune e terminerà in data 31/12/2023.

Resta inteso che l'incarico di consulenza di cui trattasi non potrà mai trasformarsi in rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.

#### **Art. 5 - Ammontare della prestazione**

L'onorario per la prestazione oggetto del presente Foglio di Patti e Condizioni è calcolato a vacanza, in riferimento ad un quantitativo forfettario di ore stimate occorrenti per ogni singola pratica, pari a:

- 6 ore per l'espressione del parere di adeguatezza sulle relazioni geologico-tecniche e idrauliche di supporto ai Progetti Unitari;
- 7 ore per l'espressione del parere di adeguatezza sulle relazioni geologico-tecniche e idrauliche di supporto ai Piani Attuativi;
- 3 ore per l'espressione dei pareri:
  - di adeguatezza sulle relazioni geologico-tecniche e idrauliche di supporto alle pratiche edilizie;
  - per il rilascio delle autorizzazioni o per le dichiarazioni di inizio attività in merito a pratiche soggette a vincolo idrogeologico.

Il corrispettivo dovuto per ogni singola pratica è dunque stabilito, tenuto conto dell'importo orario pattuito di € .... / ora, come segue:

- € ..... per l'espressione del parere di adeguatezza sulle relazioni geologico-tecniche e idrauliche di supporto ai Progetti Unitari;
- € ..... per l'espressione del parere di adeguatezza sulle relazioni geologico-tecniche e idrauliche di supporto ai Piani Attuativi;
- € ..... per l'espressione dei pareri:
  - di adeguatezza sulle relazioni geologico-tecniche e idrauliche di supporto alle pratiche edilizie;
  - per il rilascio delle autorizzazioni o per le dichiarazioni di inizio attività in merito a pratiche soggette a vincolo idrogeologico.

L'onorario determinato come sopra specificato è da intendersi onnicomprensivo. L'Amministrazione Comunale ridurrà, pertanto, al minimo indispensabile eventuali attività da svolgersi in presenza presso la sede comunale o per sopralluoghi.

#### **Art. 6 - Modalità' di conferimento**

L'incarico di consulenza di cui trattasi è conferito in esito a procedura comparativa, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e seguenti, D.Lgs n. 165/2001, e degli artt. 34 e seguenti del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

### **Art. 7 - Obblighi dell'incaricato**

Il/La professionista incaricato/a deve rispettare la tempistica prevista per l'esecuzione della prestazione, come dettagliata al precedente articolo 3.

Il/La professionista deve osservare le norme fondamentali che regolano l'attività dell'Ente che conferisce l'incarico, che lo stesso deve premurarsi di conoscere, ovvero di procurarsi e di studiare attentamente.

Le parti concordano che l'incarico oggetto del presente Foglio di Patti e Condizioni comporta lo svolgimento dei compiti con lavoro proprio e senza vincolo di subordinazione.

Le parti riconoscono che il rapporto di consulenza di cui trattasi ha natura autonoma, dandosi reciprocamente atto che ogni eventuale diversa configurazione del rapporto medesimo è assolutamente inefficace poiché nulla devesi intendere la sua causa.

La consulenza potrà essere svolta, per gli adempimenti che lo rendono necessario, anche presso la Sede Comunale, avvalendosi delle strutture e dei mezzi necessari per l'espletamento dell'incarico.

L'incaricato/a si impegna a svolgere direttamente la prestazione, in autonomia tecnico-scientifica, in raccordo con il Settore 4 Governo del Territorio. L'Amministrazione Comunale, attraverso i suoi organismi tecnici, si impegna a fornire i dati, le informazioni e gli elaborati tecnici disponibili, utili ai fini dello svolgimento della prestazione.

Il/La consulente dichiara di provvedere all'incarico in scienza e coscienza e secondo le regole tecniche ed i principi propri del settore e che non sussistono in atto, né saranno instaurati durante l'espletamento dell'incarico, rapporti e/o incarichi professionali inerenti le pratiche per le quali viene svolta la collaborazione oggetto del presente incarico né con gli interessati né con terzi comunque cointeressati nella specifica materia oggetto dell'incarico e con riferimento alla tipologia di appartenenza di questo.

Qualora per lo svolgimento della prestazione il/la professionista si dovesse avvalere di collaboratori esterni di propria fiducia, l'Amministrazione Comunale rimarrà, comunque, estranea a qualsiasi rapporto con essi, in particolare per quanto concerne eventuali compensi professionali.

L'incaricato/a è tenuto/a al rispetto della massima riservatezza circa le informazioni e i dati relativi all'attività commissionata acquisiti durante lo svolgimento della prestazione, ed è vincolato/a ad utilizzare i dati messi a disposizione dal Comune di Scandicci e quelli relativi ai pareri prodotti per le sole finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale, in base al particolare regime previsto per quest'ultima. Il soggetto esecutore della prestazione potrà trattare i dati anche al di fuori della struttura pubblica, ma nell'ambito di attività che ricade nella sfera di titolarità e di responsabilità dell'Amministrazione Comunale ed in ogni caso nell'ambito delle istruzioni ricevute dal Titolare del Trattamento dei dati e nel rispetto della vigente normativa sulla privacy .

Il/La professionista acconsente al trattamento, anche in via informatica, da parte dell'Amministrazione Comunale, dei propri dati personali ai soli fini inerenti il rapporto di consulenza di cui trattasi, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n.101/2018.

L'incaricato/a dà atto di aver preso visione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scandicci, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 24/02/2022, ed in particolare l'art. 2, comma 1, lettera c), consultabile sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <https://servizi-scandicci.055055.it/rete-civica/personale-e-concorsi>.

L'incaricato/a si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni di conflitto di interesse previste all'articolo 6, DPR n. 62/2013 ed all'articolo 7 Codice di comportamento del Comune di Scandicci sopra richiamato.

La violazione degli obblighi di condotta ivi previsti comporta la risoluzione o la decadenza delle obbligazione assunte con la sottoscrizione del presente Foglio di Patti e Condizioni.

#### **Art. 8 - Efficacia dell'obbligazione**

Il presente Foglio di Patti e Condizioni, che disciplina la prestazione, viene stipulato mediante accettazione con apposizione di firma digitale e viene scambiato tra le parti mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio.

Il presente incarico non è subordinato agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di:

- tracciabilità dei flussi finanziari;
- versamento del contributo a favore della Autorità Nazionale Anticorruzione;
- acquisizione della documentazione antimafia.

#### **Art. 9 - Corrispettivo**

Il prezzo pattuito per la prestazione in oggetto, al netto degli oneri previdenziali e dell'imposta sul valore aggiunto, si intende onnicomprensivo di qualsiasi spesa e presentato dall'offerente in base a calcoli di sua propria convenienza, a tutto suo rischio; è quindi invariabile e indipendente da ogni altra eventualità. L'incaricato/a, pertanto, non avrà alcun diritto di pretendere sovrapprezzi di nessun genere, per eventuali aumenti dei costi e per ogni altra sfavorevole circostanza che possa verificarsi.

Ai fini fiscali la prestazione commissionata è soggetta all'imposta sul valore aggiunto e vige l'obbligo da parte del Comune di applicare la ritenuta d'acconto del 20% sul corrispettivo dovuto.

#### **Art. 10 - Pagamenti**

Il/La professionista incaricato/a ha facoltà di richiedere il pagamento delle prestazioni effettivamente eseguite trascorsi almeno quattro mesi dalla data di ricevimento del Foglio di Patti e Condizioni firmato digitalmente da parte del Comune oltre che, a saldo, a conclusione dell'incarico affidato.

I pagamenti saranno effettuati, previa le verifiche d'uso, con appositi atti di liquidazione a seguito della presentazione delle relative notule, in formato elettronico, debitamente controllate e vistate dalle competenti Unità Operative.

L'Amministrazione Comunale, a decorrere dal 31.03.2015, accetta solamente notule emesse in forma elettronica, in ottemperanza del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 Aprile 2013 (e del relativo allegato "A" che ne stabilisce il formato), entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214.

Il Codice Univoco Ufficio al quale dovranno essere indirizzate le notule elettroniche è: UFGZWQ.

#### **Art. 11 - Responsabilità**

L'Amministrazione Comunale non è responsabile dei danni eventualmente causati all'incaricato/a, a suoi eventuali collaboratori esterni, nonché alle attrezzature utilizzate ai fini dello svolgimento delle attività oggetto della prestazione di cui trattasi, che possano derivare da comportamenti di terzi estranei all'Amministrazione Comunale.

L'incaricato/a è direttamente responsabile della condotta delle operazioni, nei riguardi del Comune, dei terzi, e della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).

L'incaricato/a è altresì direttamente responsabile dei danni di qualunque genere e natura che risultino arrecati dal/dalla medesimo/a e/o da suoi eventuali collaboratori a persone, cose e animali, tanto dell'Amministrazione Comunale che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenza ed imperizia durante l'esecuzione della prestazione.

#### **Art. 12 - Recesso e revoca**

Qualora il/la consulente non proceda all'esecuzione del compito affidato con la perizia e la diligenza richieste dalle fattispecie, l'Amministrazione Comunale può fissare un congruo termine entro cui il/la medesimo/a dovrà uniformarsi alle condizioni contenute nel presente Foglio di Patti e Condizioni. Decorso inutilmente tale termine l'Amministrazione Comunale potrà recedere dalle obbligazioni assunte con il presente atto, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Qualora, a prescindere da tale ipotesi, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione medesima, venga revocato l'incarico, con provvedimento motivato, al/alla consulente dovranno essere corrisposti gli onorari relativi al lavoro fatto o predisposto, sino alla data di comunicazione della revoca, senza alcun indennizzo.

Il/La professionista incaricato/a, per proprie e motivate esigenze, potrà, con comunicazione scritta inviata al Dirigente del Settore 4 Governo del Territorio, rinunciare all'incarico oggetto del presente Foglio di Patti e Condizioni. Dovrà, in tal caso, concordare con il Dirigente la data di cessazione per dar modo all'Amministrazione Comunale di organizzarsi adeguatamente al fine di non compromettere il perseguimento degli obiettivi programmati.

Per quanto attiene il diritto di recesso le parti, oltre quanto qui convenuto, si riportano a quanto disposto dall'art 2237 del Codice Civile.

### **Art. 13 - Foro competente**

Per qualsiasi controversia inerente l'esecuzione della prestazione di cui trattasi e il presente Foglio di Patti e Condizioni, ove l'Amministrazione Comunale fosse attore o convenuto, resta intesa tra le parti la competenza del Foro di Firenze, con rinuncia a qualsiasi altro.

Il/La Professionista incaricato/a  
Dott. / Dott.ssa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445  
e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate

Il Dirigente del Settore 4  
Arch Lorenzo Paoli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445  
e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate