

COMUNE DI MOIO DE' CALVI

PROVINCIA DI BERGAMO

COPIA

Determinazione n. 22 del 14.10.2013

Oggetto: Approvazione convenzione tra il Comune di Moio de' Calvi e la Società TecnoPlus S.r.l. per la gestione dell'ufficio tecnico anno 2013.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dato atto che il Comune di Moio de' calvi si è valso della collaborazione per la gestione dell'Ufficio Tecnico Comunale della Società Tecno Plus Srl;

Valutata la proposta anche per l'anno 2013 della Ditta stessa;

Ritenuta la stessa vantaggiosa e tecnicamente sufficiente per la gestione dell'Ufficio Tecnico Comunale di Moio de' Calvi;

Visto lo schema di convenzione tra il Comune e la Ditta stessa composto di n. 17 articoli;

Preso atto che date le dimensioni demografiche dell'Ente non risulta in servizio e neppure essere previsto in pianta organica una figura professionalmente idonea allo svolgimento delle attività inerenti l'ufficio tecnico;

Ritenuto pertanto di approvare tale schema;

Visto il regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia;

Vista la regolarità tecnico contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visto che il presente atto trova la relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 n. 267;

DETERMINA

1. di incaricare la Ditta Tecno Plus srl per la gestione dell'ufficio tecnico del comune di Moio de' Calvi;
2. di approvare il relativo schema di convenzione composto da n. 17 articoli;
3. di imputare la spesa di € 14.000,00 oltre Iva al 21% al capitolo Spese tecniche Urbanistiche cap. 430-10 del Bilancio 2013 in fase di approvazione;
4. di provvedere al pagamento della fattura senza ulteriore atto previo controllo tecnico della stessa.

Il Responsabile del Servizio
F.to Calvi Cav. Davide



Il sottoscritto CALVI Cav. Davide, Responsabile dell'area unica dell'ente, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio
f.to Calvi Cav. Davide



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune in data odierna per rimanervi dieci giorni consecutivi.

Moio de' Calvi, 14.10.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to D'ACUNZO Dott. Tommaso



COMUNE DI MOIO DE CALVI
Provincia di Bergamo

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI MOIO DE CALVI E LA SOCIETA' TECNO PLUS S.r.l.
PER LA GESTIONE DELL' UFFICIO TECNICO COMUNALE.

L'anno duemiladodici, il giorno 14 del mese di OTTOBRE, nei locali del Comune di Moio de Calvi (BG),

tra:

1 – Calvi Cav. Davide il quale interviene nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale del Comune di Moio de Calvi (BG), codice fiscale CVDND33A09T006A

2 – Zendra Dott. Danilo, il quale interviene nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della "Tecno Plus S.r.l.", codice fiscale e p.ta IVA 02979530165;

premessi:

- che la Tecno Plus S.r.l. ha come finalità l'organizzazione e la gestione di servizi, anche di tipo amministrativo, per conto di privati, imprese ed Enti in generale;
- che è nelle intenzioni del Comune di Moio de Calvi, a seguito di approfondita verifica circa la qualità e la convenienza economica del servizio fornito dalla Tecno Plus S.r.l., affidare l'istruttoria delle pratiche di edilizia privata e il servizio di supporto al Responsabile Lavori Pubblici dell'Ufficio Tecnico Comunale alla suddetta società;

tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

1. Le premesse fanno parte integrante della presente convenzione.

Art. 2

1. Il Comune di Moio de Calvi affida alla Tecno Plus S.r.l., che accetta e si obbliga a svolgerlo alle condizioni previste nella presente convenzione, l'incarico per l'istruttoria delle pratiche di edilizia privata nonché il servizio di supporto al Responsabile Lavori Pubblici dell'Ufficio Tecnico Comunale.
2. Conseguentemente la Tecno Plus S.r.l., che ai fini della presente convenzione assume il compito di responsabile dell'istruttoria delle pratiche di edilizia privata, si impegna nei confronti del Comune di Moio de Calvi, a curare in base alle indicazioni del Responsabile del Servizio la gestione delle pratiche di cui sopra – durante tutto il loro iter amministrativo presso una postazione dell'Ufficio Tecnico Comunale.
3. In qualità di responsabile dell'istruttoria, la Tecno Plus S.r.l. è tenuta a comunicare al Comune di Moio de Calvi il nominativo del proprio dipendente e/o consulente incaricato (così come previsto dall'art.4 comma 2) dell'espletamento delle prestazioni di cui alla presente convenzione, onde permettere di verificare la compatibilità degli stessi alla mansione affidata.

Art. 3

In particolare, l'incarico in oggetto prevede :

1. l'istruttoria delle pratiche relative al **permesso di costruire** mediante:

- verifica di tutta la documentazione presentata ;
- elencazione di eventuali documenti mancanti con predisposizione del documento di richiesta di integrazione agli interessati ;
- recupero, presso gli archivi Comunali ed esclusivamente tramite personale dell'U.T.C., di precedenti pratiche o cartelle ed analisi delle stesse;
- verifica della conformità urbanistica al P.R.G. vigente ovvero adottato ;
- verifica dell'esistenza di ulteriori vincoli ambientali (vincolo idrogeologico, vincolo paesaggistico, ecc.) ;
- verifica dell'esistenza di ulteriori vincoli normativi (nullaosta Vigili del Fuoco, relazione tecnica per risparmio energetico, ecc.) ;
- preparazione di tutto quanto necessario, modulistica compresa, per l'acquisizione dei prescritti pareri dell'ASL;
- predisposizione della scheda riassuntiva per acquisizione dichiarazione di conformità tecnica comunale;
- inoltro degli atti, una volta istruita la pratica ed acquisiti i documenti necessari, per l'acquisizione del prescritto parere della Commissione Edilizia ;
- predisposizione del documento di comunicazione agli interessati del parere espresso dalla Commissione Edilizia con eventuali richieste di integrazione ;
- calcolo degli oneri concessori (costo di costruzione e oneri di urbanizzazione) ;
- predisposizione del documento di avviso di rilascio o di diniego del permesso di costruire;
- predisposizione del permesso di costruire;
- Ogni altro adempimento a norma di legge.

Inoltre, nei casi in cui le opere oggetto d'intervento ricadano in zona vincolata, l'incarico comprenderà anche le seguenti prestazioni:

a) istruttoria delle autorizzazioni per vincoli ambientali in sub – delega mediante:

- analisi e verifica di tutti i documenti presentati;
- elencazione di eventuali documenti mancanti con predisposizione del documento di richiesta agli interessati;
- preparazione del Decreto del Sindaco in sub – delega per la pubblicazione;
- eventuale sopralluogo di verifica e verbale preventivo di accertamento per disposizioni e definizione quota cauzione, su esplicita richiesta del Responsabile del Servizio;
- preparazione documentazione per emissione della cauzione obbligatoria;
- predisposizione verbale istruttorio del Responsabile del Servizio.
- Ogni altro adempimento a norma di legge.

b) istruttoria delle pratiche inerenti vincoli paesaggistici in sub – delega mediante:

- analisi e verifica di tutti i documenti presentati;
- elencazione di eventuali documenti mancanti con predisposizione del documento di richiesta di integrazione agli interessati;
- inoltro degli atti, una volta istruita la pratica ed acquisiti i documenti necessari, al Responsabile del Servizio per la verifica di competenza e per l'acquisizione del prescritto parere della Commissione Edilizia;
- predisposizione dell'autorizzazione paesistica.
- Ogni altro adempimento a norma di legge.

2. l'istruttoria di pratiche di inizio attività, ovvero di opere interne mediante:

- verifica di tutta la documentazione presentata;
- elencazione di eventuali documenti mancanti con predisposizione del documento di richiesta di integrazione agli interessati;
- verifica della conformità urbanistica al P.R.G. vigente ovvero adottato;
- verifica dell'esistenza di ulteriori vincoli normativi (nullaosta Vigili del Fuoco, relazione tecnica per risparmio energetico ecc.);
- verifica dell'esistenza di ulteriori vincoli ambientali (vincolo idrogeologico, vincolo paesaggistico ecc.);
- predisposizione della scheda riassuntiva per acquisizione dichiarazione di conformità tecnica comunale;
- inoltro degli atti, una volta istruita la pratica ed acquisiti i documenti necessari, al Responsabile del Servizio per la verifica di competenza e per l'acquisizione, quando necessario, del parere della Commissione Edilizia;
- predisposizione della comunicazione di presa d'atto o di sospensione lavori agli interessati;
- predisposizione della segnalazione alla Procura ed agli Ordini delle asseverazioni non veritiere;
- relazionare al responsabile del procedimento su tutte le pratiche istruite mensilmente ed apporre il parere tecnico sul modello di verifica tecnico urbanistica.
- Ogni altro adempimento a norma di legge.

3. Il supporto al Responsabile Lavori Pubblici dell'Ufficio Tecnico Comunale.

La Tecno Plus S.r.l. si impegna, tramite il proprio personale dipendente o incaricato:

- Alla stesura dei certificati di destinazione urbanistica ed attestazioni relative a pratiche edilizie;
- All'invio dei modelli ISTAT e delle comunicazioni di inizio lavori alla Prefettura;
- Alla verifica e alla stesura delle lettere per comunicazioni degli interventi di manutenzione ordinaria;
- Alla verifica delle pratiche decadute a seguito del mancato inizio lavori entro 365 giorni (un anno) e della mancata fine lavori entro 1095 giorni (tre anni);
- All'esecuzione di sopralluoghi e alla stesura dei provvedimenti sanzionatori per abusi edilizi;
- Alla partecipazione alle Commissioni Edilizie.

Le prestazioni di cui al presente articolo verranno effettuate nella giornata di Venerdì, al mattino. Eventuali variazioni in aumento delle ore prestabilite dovranno essere preventivamente concordate, autorizzate e dovrà essere assunto il relativo impegno di spesa.

Art. 4

Tutte le procedure di istruttoria delle pratiche edilizie di cui sopra avverranno in stretta collaborazione tra la Tecno Plus S.r.l. e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale che assumerà anche una funzione di controllo sull'operato della Società tramite l'acquisizione di notizie e documenti che a semplice richiesta debbono essere immediatamente forniti.

Per l'espletamento delle prestazioni sopra enunciate, la Tecno Plus S.r.l. potrà provvedervi direttamente con struttura e personale proprio ovvero avvalendosi, in tutto od in parte, della consulenza tecnica di professionisti esterni a condizione che questi non incorrano in situazioni di incompatibilità previste dalla legge, restando comunque unica referente nei confronti del Comune.

Nell'esecuzione dell'incarico conferitogli, la Società Tecno Plus S.r.l. si atterrà scrupolosamente alle norme e alla legislazione vigente in materia.

Art. 5

Il personale della Società si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni e i dati di carattere confidenziale di cui egli venga a conoscenza nel corso delle prestazioni previste nella presente convenzione e a non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati, né di quanto abbia costituito oggetto della sua consulenza, senza aver preventivamente sottoposto i testi al Comune ed averne ottenuto il consenso scritto.

Art. 6

Il personale della Tecno Plus S.r.l., anche se di volta in volta incaricato, è tenuto ad uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore, e deve svolgere la sua attività negli uffici messi a disposizione dal Comune.

Art. 7

1. La presente convenzione avrà la durata di anni 1 (uno) e cioè dal 01/01/2013 al 31/12/2013. L'incarico potrà essere rinnovato annualmente con determinazione del Responsabile dell' Ufficio Tecnico Comunale.

Art. 8

1. Il compenso da attribuire alla Tecno Plus S.r.l. per le prestazioni previste dalla presente convenzione per il primo anno sarà di € 14.000,00 (quattordicimila/00) annuali oltre IVA di legge onnicomprensivi.

2. Le competenze di cui al precedenti punto 1. verranno corrisposte trimestralmente entro trenta giorni dalla presentazione di fattura fiscalmente regolare da parte della Società.

Art. 9

La proprietà di qualunque eventuale risultato inventivo, brevettabile o meno, derivante dall'attività di consulenza e di istruttoria spetterà al Comune. La Società si impegna a non sollevare alcuna rivendicazione al riguardo verso il Comune, e riconosce che il compenso a suo favore per le prestazioni effettuate copre anche l'attribuzione al Comune dei diritti di sfruttamento di tali risultati, senza diritto a ulteriori compensi fatto salvo comunque il diritto della Società ad essere nominata quale autrice di eventuali brevetti relativi a tali risultati.

Art. 10

La Tecno Plus S.r.l. è tenuta a trasmettere al Comune di Moio de Calvi a cadenza semestrale, a decorrere dalla data di effettivo svolgimento delle attività di istruttoria in oggetto, apposita relazione contenente:

- l'elenco delle pratiche trattate durante il mese di riferimento;

- l'elenco di tutte le pratiche istruite durante il mese di riferimento, indicando a fianco di ognuna la posizione rispetto all'iter procedurale (esempio: in attesa di parere della C.E., in attesa documenti integrativi o mancanti, ecc.);
- l'elenco delle pratiche evase;
- rendiconto degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione distinti per singola pratica.

Art. 11

1. La Tecno Plus S.r.l. non potrà intrattenere contatti e rapporti diretti con gli Enti Pubblici competenti (quali A.S.L., VV.FF., Provincia, Regione, ecc.), ciò potrà avvenire solo qualora la natura delle opere oggetto di istruttoria lo richieda e solo dopo formale incarico da parte del Responsabile dell' Ufficio Tecnico Comunale ovvero, in mancanza di questo, da suo Facente Funzioni.
2. Per situazioni complesse o particolari, potranno comunque essere attuate sinergie tra il Comune di Moio de Calvi e la Tecno Plus S.r.l. al fine di raggiungere gli scopi prefissati o di ottenere un corretto espletamento della pratica.
3. A seguito dei contatti di cui sopra, la Tecno Plus S.r.l. non potrà comunque accettare ovvero impegnare in alcun modo il Comune di Moio de Calvi nei confronti di terzi.

Art. 12

Al fine del corretto svolgimento degli incarichi assegnati è data facoltà alla Tecno Plus S.r.l. - tramite proprio personale, di accedere a tutti gli atti ed informazioni necessarie, reperibili negli Uffici Comunali.

Art.13

La Tecno Plus S.r.l. si impegna a rispettare le procedure di istruttoria delle pratiche edilizie ed a trasmetterle all'U.T.C. con congruo anticipo rispetto ai tempi previsti dall'Art.4 del Decreto Legge 5 ottobre 1993 n.398, convertito con modificazioni dalla legge 4 dicembre 1993 n.493.

L' istruttoria dovrà essere svolta cronologicamente in base alla data di presentazione della richiesta.

Da parte sua il Comune di Moio de Calvi si impegna a trasmettere alla società le suddette pratiche in tempi tali da poterne permettere l'istruttoria e la restituzione entro i termini previsti dal comma precedente.

Art. 14

L' inosservanza anche di una sola condizione su esposta da parte della società affidataria comporta la risoluzione di diritto della presente convenzione senza ulteriori atti procedurali.

1. La soluzione di ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti relativamente all'interpretazione o all'applicazione di clausole contenute nel presente disciplinare che non possono essere in qualche modo risolte direttamente, saranno deferite ad un collegio di arbitri il quale, nell'assolvimento del mandato ricevuto, avrà il compito d'interpretare la volontà stessa delle parti.
2. Il Collegio Arbitrale sarà composto da tre membri nominati: uno dal Comune di Moio de Calvi, il secondo dalla Tecno Plus S.r.l. ed il terzo dal Tribunale di Bergamo.
3. Il Collegio Arbitrale così costituito giudicherà quale amichevole compositore e senza formalità di procedura emettendo, entro due mesi dal mandato, a pena di decadenza, un lodo inappellabile e vincolante per le parti come se fosse la loro volontà negoziale.

Art. 15

1. Costituisce causa di risoluzione ipso iure della presente convenzione:
 - a) il mancato rispetto da parte della Tecno Plus S.r.l., senza valida motivazione, dei tempi e delle modalità previste dall'art.13 della presente convenzione.
 - b) la mancata osservanza da parte dei dipendenti della Tecno Plus S.r.l. o dei professionisti da essa incaricati delle disposizioni di cui all'art.5 della presente convenzione inerenti la segretezza delle informazioni e dei dati di carattere confidenziale dei quali possano venire a conoscenza durante l'espletamento del loro incarico;
 - c) il mancato rispetto da parte del Comune di Moio de Calvi dei termini e delle modalità per il pagamento di quanto dovuto.
2. In caso di risoluzione della convenzione il Comune di Moio de Calvi sarà tenuto a rifondere alla Tecno Plus S.r.l. tutte le spese sostenute e i costi maturati ai sensi del precedente art. 3, fino al momento in cui una delle parti abbia dichiarato di valersi della clausola risolutiva di cui al presente articolo.
4. Qualora il Comune di Moio de Calvi non conferisse le istruttorie previste all'art. 3 della presente convenzione, il Comune stesso si impegna a rimborsare alla Tecno Plus S.r.l., per i mesi mancanti alla sua naturale scadenza, una somma pari alla metà del compenso stabilito dall'art.8 comma 1.
3. Nessuna somma a titolo di risarcimento danni sarà comunque dovuta dalle parti in caso di risoluzione consensuale della presente convenzione.

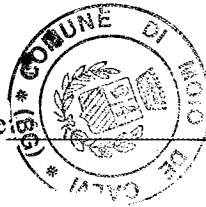
Art.16

Alla scadenza della presente convenzione ovvero nel caso di una sua risoluzione consensuale anticipata, tutto il materiale di archivio, i supporti informatici e tutto quanto gestito, istruito e eventualmente informatizzato dalla società, passerà gratuitamente nella piena disponibilità del Comune di Moio de Calvi.

Art. 17

Tutte le spese inerenti e conseguenti la sottoscrizione della presente convenzione sono a completo ed esclusivo carico della Tecno Plus S.r.l., fatta esclusiva eccezione per quelle che la legge preveda espressamente a carico del Comune.

Il Responsabile dell' Ufficio Tecnico Comunale



La Tecno Plus S.r.l.