

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 61 DEL 12 luglio 2012

Reg. gen. N. 132

OGGETTO: SERVIZI IPO-CATASTALI E DI ASSISTENZA ALLE CONVENZIONI RELATIVE ALLE ACQUISIZIONI DELLE AREE DI SEDIME DEGLI EDIFICI NON RICOSTRUIBILI IN SITO E CONTESTUALE CESSIONE DEI LOTTI AGLI ASSEGNATARI NEI PIANI DI ZONA. AFFIDAMENTO INCARICO DI SUPPORTO AL RUP. CIG. Z3205B483E

IL RESPONSABILE DELL'UTC

Premesso che:

- con delibera del Consiglio Comunale n° 02 del 16 febbraio 1989, vistata dal CO.RE.CO, sezione di Avellino il 04 aprile 1989 Prot. n° 19169, è stato approvato il progetto di assegnazione dei lotti agli aventi diritto al trasferimento nel Piano di Zona area 3 in località S.Antuono;
- con delibera del Consiglio Comunale n° 188 del 30 dicembre 1989, vistata dal CO.RE.CO, sezione di Avellino il 19 gennaio 1990 Prot. n° 2994, è stato approvato il progetto di assegnazione dei lotti nel P.d.Z. n° 1 in località Montecalvario;
- per l' acquisizione definitiva dei terreni interessati dai Piani di Zona, , si è dovuto procedere attraverso apposito Decreto Sindacale, poiché i relativi atti benchè stipulati non furono trascritti presso la Conservatoria dei Registri immobiliari;
- con delibera del Consiglio Comunale n° 22 del 30 settembre 2005, si prendeva atto dell'occupazione acquisitiva delle aree dei P.d.Z. e si autorizzava contestualmente il Sindaco alla emissione dei relativi decreti di acquisizione definitiva;
- nel contempo, si è proceduto alla ricognizione delle proprietà dei suoli risultanti al momento, riscontrando non poche problematiche;
- i lotti del Piano di Zona n° 3 sono stati definiti con Tipo Mappale Prot. n° 1652 del 29 maggio 1993;
- le particelle derivate dal detto frazionamento, formanti i lotti assegnati con la D.C.C. innanzi indicata, non risultavano allibrate nel relativo casellario presso l'Agenzia del Territorio e, sullo stesso foglio, comparivano particelle aventi lo stesso numero;
- con nota Prot. 3592/2007, si sollecitava l'Agenzia del Territorio di Avellino a rettificare gli errori riscontrati al fine di poter permettere l'acquisizione definitiva al patrimonio comunale delle aree occorse per i Piani di Zona e quindi procedere alla stipula delle convenzioni con i privati cittadini;
- i lotti ricadenti nel Piano di Zona n° 1 in località Montecalvario sono stati definiti con atto di Frazionamento n° 265064 del 10.12.2008;
- che con Decreto Sindacale Prot. n° 236 del 19 gennaio 2010, registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Sant'Angelo dei Lombardi il 29 gennaio 2010 al n° 4 serie III, si sono acquisite definitivamente al patrimonio comunale le aree del P.d.Z.;
- le trascrizioni in favore del Comune delle particelle interessate, presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Avellino è avvenuta definitivamente in data 21.02.2011;
- con Delibera della Giunta Comunale n° 12 del 28.04.2011, venivano dati indirizzi al Responsabile del Settore Tecnico per la predisposizione degli atti di cessione dei lotti agli aventi diritto contestualmente alla data possibilità di avvalersi di professionisti esterni per le attività ipo-catastali;
- con del. G.M. n° 339 del 20.11.1993 veniva approvato lo schema di convenzione da adottare per la stipula degli atti traslativi;
- questo Settore dovrà svolgere , tutte le procedure tecniche, amministrative e finanziarie, connesse con le stipule degli atti traslativi;

Considerato che:

- esperite le necessarie indagini, è stata verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno per mancanza di specifica professionalità circa le pratiche ipo-catastali quindi la necessità di ricorrere a professionalità esterne all'Ente ;
- è necessario assegnare definitivamente in proprietà agli aventi titolo i lotti dei P.d.Z. ;
- le prestazioni relative agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del RUP possono essere espletate dai soggetti di cui l'art. 90, comma 1, del D.Lgs. 163/2006
- le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare all'esterno lo svolgimento di attività tecnico-amministrative solamente nei casi accertati e verificati dal Responsabile del Procedimento di carenza in organico di personale tecnico, ovvero in particolare in caso di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto;
- all'aggiudicazione del servizio in parola si può procedere con affidamento diretto , ai sensi anche del Regolamento Comunale , approvato con deliberazione del C.C. n. 12 del 9/06/2006;

-il fine che l'Amministrazione Comunale intende conseguire è la definitiva stesura degli atti traslativi delle aree assegnate ai privati cittadini per la ricostruzione dei fabbricati danneggiati dal sisma del 23.11.1980 non più ricostruibili in sito;

-l'oggetto del contratto è il conferimento d'incarico di supporto al Responsabile unico del procedimento nell'ambito della procedura traslativa per i servizi catastali – ipo-catastali – assistenza e predisposizione atti di permuta su schema adottato dall'Ente – registrazione e trascrizioni delle convenzioni stipulate con i privati cittadini – preallineamento banche dati – correzione errori formali catastali-volture catastali;

- la forma del contratto è quella della scrittura privata , come da disciplinare allegato;

Contattato a tal fine, il geom. Vincenzo DELLA VECCHIA con studio in Lioni , libero professionista con maturata competenza in materia, immediatamente disponibile all'assunzione dell'incarico per l'importo complessivo di € 250,00 per ogni convenzione a farsi, oltre contributo 4% CNPAIA ed I.V.A. se dovuta come da preventivo in atti (prot. n. 3660/2012) ed oltre le materiali spese dimostrate necessarie alla registrazione, trascrizione e voltura delle singole convenzioni;

Ritenuto quindi di incaricare, il geom. Vincenzo DELLA VECCHIA, con studio in Lioni alla via Iannaccone n° 45 per l'espletamento delle attività tecnico-amministrative connesse per i servizi catastali – ipo-catastali – assistenza e predisposizione atti di permuta su schema adottato dall'Ente – registrazione e trascrizioni delle convenzioni stipulate con i privati cittadini – preallineamento banche dati – correzione errori formali catastali-volture catastali ai fini della stipula delle convenzioni traslative con i privati cittadini;

Considerato altresì che:

- in tal modo è stata determinata la spesa ed individuato il creditore ;

- la spesa trova copertura finanziaria nel Cap. 3608 ;

Visto il D.lvo 267/2000

Visto il D.Lvo 165/2001

Vista la L. 127/1997

Visto il provvedimento sindacale prot. N. 3181 del 19.02.2000 con il quale è stato attribuito l'incarico di responsabile dell'area tecnica;

Richiamato il piano degli obbiettivi provvisori approvato con D.G.C. n. 7/2011

DETERMINA

1) di affidare l'incarico di supporto al RUP nell'ambito dei servizi catastali – ipo-catastali – assistenza e predisposizione atti di permuta su schema adottato dall'Ente – registrazione e trascrizioni delle convenzioni stipulate con i privati cittadini – preallineamento banche dati – correzione errori formali catastali-volture catastali ai fini della stipula delle convenzioni traslative con i privati cittadini, al geom. Vincenzo DELLA VECCHIA , con studio in Lioni alla Via Iannaccone n° 53 , per l'importo € 250,00 per ogni convenzione a farsi, oltre contributo 4% CNPAIA ed I.V.A. se dovuta come da preventivo in atti (prot. n. 3660/2012) ed oltre le materiali spese dimostrate necessarie alla registrazione, trascrizione e voltura delle singole convenzioni;

2) di dare atto che l'incarico è assegnato in conformità del D.Lgs n.163/2006 e del Regolamento Comunale approvato con deliberazione del C.C. n. n. 12 del 9/06/2006 , essendo l' importo stimato di spesa inferiore a € 40.000,00;

3) di trasmettere la presente al tecnico incaricato che ne restituirà copia debitamente sottoscritta per accettazione;

4) di approvare lo schema di convenzione allegato alla presente come parte integrante e sostanziale;

5) di dare atto che il responsabile del procedimento è il tecnico Rosario Di Pietro dell'UTC;

6) di dare atto che la presente determinazione, predisposta ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.Lgs. 12.02.1993 n. 39 tramite sistema informativo automatizzato:

- è esecutiva al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nel caso comporti impegno di spesa;
- va inserita nel Fascicolo delle Determine, tenuto presso il settore amministrativo.
- va trasmessa alle seguenti strutture: 1) Servizio Tecnico 2) Servizio Finanziario 3) ufficio messi notificatori per la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi

Morra De Sanctis 12 luglio 2012

Il Responsabile dell'UTC
Ing. Giuseppe Graziano

UFFICIO SERVIZI FINANZIARI E DI RAGIONERIA

Visto per regolarità contabile e per attestazione della copertura finanziaria.

Morra De Sanctis , li 12.07.2012

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS (AV)

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 12.07.2012 AL 27.07.2012

OPPOSIZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL MESSO

RESPONSABILE FINANZIARIO

- schema disciplinare di incarico -

SERVIZI CATASTALI E DI ASSISTENZA ALLE CONVENZIONI RELATIVE ALLE ACQUISIZIONI DELLE AREE DI SEDIME DEGLI EDIFICI NON RICOSTRUIBILI IN SITO E CONTESTUALE CESSIONE DEI LOTTI AGLI ASSEGNATARI NEI PIANI DI ZONA

Il sottoscritto, nato a, nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune di Morra De Sanctis, con sede in P.zza Francesco De Sanctis, ove domicilia per ragioni di ufficio, abilitato a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di Morra De Sanctis, che rappresenta ai sensi dell'art. 107, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 in forza del Decreto Sindacale n. in data

E

Il geom., nato a il, residente a in via, codice fiscale - p.iva.iscrizione all'ordine degli di n.

PREMESSO CHE

- con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico n. ___ del ___ veniva conferito incarico professionale relativo a servizi catastali – ipo-catastali – assistenza e predisposizione atti di permuta su schema adottato dall'Ente – registrazione e trascrizioni delle convenzioni stipulate con i privati cittadini – preallineamento banche dati – correzione errori formali catastali, finalizzati all'acquisizione delle aree di risulta dei fabbricati non più ricostruibili in sito per i quali è stato assegnato lotto nell'ambito dei Piani di Zona e contestuale cessione dei lotti stessi assegnati con Deliberazioni Consiliari;

SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Il Comune di Morra De Sanctis affida al l'incarico di seguito specificato:

1. – OGGETTO DELL'INCARICO –

UFFICIO TECNICO COMUNALE, P.zza Francesco De Sanctis – 83040 Morra De Sanctis –

Sede legale: Piazza P.zza Francesco De Sanctis Codice Fiscale: 82000950640 Partita Iva : 00287070643

Tel. Centralino: 0827-43021 Fax 0827-43081

Email: protocollo@comune.morradesanctis.av.it Posta certificata : responsabileutc@pec.comune.morradesanctis.av.it sito istituzionale www.comune.morradesanctis.av.it

Responsabile del procedimento: Rosario Marino Di Pietro –
utc1@comune.morradesanctis.av.it

L'oggetto dell'incarico riguarda il servizi catastali – ipo-catastali – assistenza e predisposizione atti di permuta su schema adottato dall'Ente – registrazione e trascrizioni delle convenzioni stipulate con i privati cittadini – preallineamento banche dati – correzione errori formali catastali.

a) ACQUISIZIONE ATTI

Consegna da parte del responsabile del procedimento della documentazione inoltrata dagli aventi titolo ai fini del trasferimento delle aree;

b) CATASTO TERRENI

Reperimento del materiale necessario presso gli uffici comunali e gli uffici del catasto, con conseguente ricerca di quelli mancanti;

Eventuale sopralluogo di verifica dello stato dei luoghi;

c) CATASTO URBANO

Reperimento del materiale necessario presso gli uffici comunali e gli uffici del catasto, con conseguente ricerca di quelli mancanti;

d) CONSERVATORIA DEI REGISTRI IMMOBILIARI Visure ipo-catastali per la verifica dei titoli;

e) assistenza e predisposizione convenzione di permuta in formato elettronico;

f) registrazione presso l'Agenzia delle Entrate della convenzione e successiva trascrizione della stessa presso la Conservatoria dei Registri di Avellino;

g) preallineamento banche dati e correzione eventuali errori formali presso l'Agenzia del Territorio;

h) volture catastali;

Restituzione all'Amministrazione Comunale degli atti trascritti;

2. – NATURA DELL'INCARICO –

Trattasi di lavoro autonomo a norma dell'art. 2222 c.c. e seguenti, di natura occasionale che non comporta l'instaurarsi di alcun rapporto di subordinazione con l'Ente.

3. – CORRISPETTIVO DELL'INCARICO –

Il corrispettivo complessivo previsto, al netto delle ritenute fiscali, del contributo integrativo, delle spese, dell'IVA e di ogni altro onere nonché al netto delle spese di visura, di estrazione

degli atti catastali e delle volture è pari ad € 250,00; Le spese verranno corrisposte previa presentazione delle relative ricevute;

La liquidazione del compenso avverrà ogni quattro convenzioni definite e trascritte.

La liquidazione del compenso avverrà in ogni caso, previa presentazione di nota pro forma recante la consuntivazione dell'attività svolta, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa da parte dell'Ente, previa verifica della regolarità delle prestazioni eseguite.

Può essere richiesto dal professionista acconto per le spese da sostenersi nei limite massimo di € 500,00 per volta e, solo previa presentazione delle note spese giustificative dell'intero importo anticipato può essere fatta una nuova richiesta di acconto sulle spese.

L'Amministrazione liquiderà il corrispettivo di che trattasi sul C/C n° _____ della _____ intestato a _____ ABI _____ CAB _____ codice IBAN _____.

Eventuali modifiche ai dati di cui al presente contratto dovranno essere comunicati per iscritto dal soggetto incaricato.

4. – TEMPI E MODALITA' DELLE PRESTAZIONI –

Il termine per la presentazione di tutti gli atti necessari alla stipula della convenzione tra i privati ed il comune, decorrenti dalla data di consegna del materiale da parte del comune è di trenta giorni.

5. – RITARDI E INADEMPIMENTI –

In caso di consegna dei frazionamenti in oggetto in ritardo al Settore Pianificazione del Comune di Morra De Sanctis, si applicherà, per i primi 10 giorni di ritardo, una penale forfetaria di € 25,00 per ogni giorno di ritardo.

In caso di mancato espletamento della prestazione con ritardo nella consegna superiore a 30 giorni, il Responsabile del Procedimento, previa contestazione scritta, potrà dar luogo alla risoluzione del contratto. Il contratto potrà essere risolto in ogni caso anticipatamente a discrezione dell'Amministrazione Comunale senza che per ciò derivi alcun obbligo nei confronti del professionista se non quello già previsto di liquidazione delle prestazioni eseguite regolarmente.

6. - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO -

È facoltà dell'A.C. risolvere anticipatamente il presente contratto in ogni momento quando il professionista contravenga ingiustificatamente alle condizioni di cui al presente disciplinare, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge, ad ordini e istruzioni legittimamente impartite dal Responsabile del Procedimento, ovvero non adempia all'incarico conferitogli.

La risoluzione del contratto avviene con semplice comunicazione scritta indicante la motivazione; per ogni altra evenienza trovano applicazione le norme del C.C. in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

7. - ACCETTAZIONE -

L'incarico, subordinato alle condizioni del presente disciplinare, è dalla Committente affidato e dal Professionista accettato. Nello svolgimento dell'incarico il professionista incaricato collabora fattivamente e in sincronia con il Responsabile del Procedimento per lo scopo nominato.

Con l'accettazione di quanto contenuto nel presente disciplinare resta confermato l'impegno e la completa responsabilità del Professionista, nei confronti del Committente.

8. - CONFERIMENTI VERBALI -

Il professionista incaricato è obbligato, senza ulteriori compensi, a relazionare per iscritto periodicamente sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, a semplice richiesta del Committente. È inoltre obbligato a far presente alla stessa Amministrazione Comunale, evenienze o emergenze che si verificassero nella conduzione delle prestazioni definite dall'incarico, che rendano necessari interventi di adeguamento o razionalizzazione.

Il professionista incaricato è altresì invitato, senza ulteriori compensi, a partecipare a riunioni per relazionare quanto eseguito.

Sottoscrivendo il presente disciplinare il professionista incaricato dichiara inoltre di applicare integralmente ai propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni e altresì rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva e previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti della vigente normativa.

Per ogni adempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo l'Amministrazione effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore del professionista incaricato per l'esecuzione delle prestazioni e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, al recupero forzoso delle relative somme.

10. - SPESE CONTRATTUALI -

Ogni spesa relativa a bolli, registrazione, imposte e quant'altro relativa al presente disciplinare d'incarico, ad eccezione dell'IVA, sarà a carico del professionista incaricato.

11. - RIFERIMENTI NORMATIVI -

Per quanto non esplicitamente detto nel presente disciplinare d'incarico e per quanto non in contrasto con lo spirito dello stesso, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

12. - CONTROVERSIE -

Qualsiasi controversia derivante dall'esecuzione del contratto in oggetto, di cui il presente disciplinare, è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente in materia. Resta inteso che le controversie relative ai diritti soggettivi altresì derivanti dall'esecuzione del contratto potranno essere risolte mediante transazione nel rispetto delle norme del codice civile e dell'art. 239 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

13. - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI -

Nello svolgimento dell'attività il Professionista si impegna ad osservare la massima riservatezza su ogni informazione di cui, nel corso dell'incarico, venisse a conoscenza.

Il Professionista provvederà al trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del presente incarico, limitatamente alle esigenze attuative del medesimo o di singole pattuizioni in esso contenute, in rigorosa osservanza delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Letto, approvato e sottoscritto, Morra De Sanctis,

IL PROFESSIONISTA _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____