



# COMUNE DI MOTTA VISCONTI

PROVINCIA DI MILANO  
Settore Gestione del Territorio  
Piazza San Rocco n. 9A  
C.A.P. 20086 –Motta Visconti  
Tel. 0290008135 fax 0290009354  
E mail: [tecnico@comune.mottavisconti.mi.it](mailto:tecnico@comune.mottavisconti.mi.it)



Regione Lombardia



Parco del Ticino

## SCHEMA DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER LA REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) AI SENSI DELLA L.R. 12/2005 e successive modifiche e integrazioni

\*\*\*\*\*

### ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Motta Visconti (di seguito denominato "Comune") rappresentato da ....., in qualità di ....., affida a ..... (di seguito chiamato "Affidatario") l'incarico delle seguenti prestazioni, relative ai servizi di cui all'oggetto:

✓ l'effettuazione di tutti i sopralluoghi necessari per acquisire una approfondita conoscenza del territorio comunale;

✓ l'effettuazione di tutte le rilevazioni necessarie per una puntuale definizione degli studi ed analisi finalizzati all'aggiornamento/integrazione del quadro conoscitivo del territorio, con qualsivoglia mezzo effettuate, in particolare (l'elenco è da ritenersi esemplificativo e non esaustivo) quelle finalizzate alla conoscenza dei seguenti elementi:

- a) uso del suolo;
- b) caratteri naturali;
- c) caratteri paesaggistici;
- d) sistema economico locale;
- e) sistema sociale locale;
- f) rete infrastrutturale e servizi della mobilità;
- g) infrastrutture ed impianti tecnologici (eventuale integrazione dei dati e delle cartografie forniti dall'Amministrazione Comunale);
- h) servizi ed aree pubbliche e ad uso pubblico presenti nel territorio (localizzazione, funzione e consistenza);
- i) altri servizi di interesse pubblico (ad esempio: banche, agenzie, artigianato di servizio);
- j) aree, impianti ed edifici a rischio di compromissione, degrado o incidente rilevante;
- k) distribuzione, funzionalità e tipologia degli esercizi commerciali (al dettaglio e di media distribuzione) nonché della somministrazione di alimenti e bevande;
- l) stato di conservazione e destinazione d'uso dei fabbricati (eventuale integrazione dei dati e delle cartografie forniti dall'Amministrazione Comunale);
- m) presenza di elementi di interesse ambientale, artistico, morfologico, architettonico, storico, archeologico, ecc.;

✓ l'effettuazione di tutte le verifiche e i riscontri richiesti dalle norme vigenti;

✓ le intese verbali od epistolari, l'acquisizione di documentazione, gli accessi, le visure e l'estrazione di copie presso gli archivi storici cartografici e fotografici (Archivi di Stato, Istituto Geografico Militare, Istituto centrale per il Catalogo e la documentazione del Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali, Laboratorio per la fotointerpretazione e la aereofotogrammetria, ecc.), esclusi gli importi per diritti corrisposti a detti Enti (rimborsabili solo se documentati);

✓ l'esame dello studio geologico, idrogeologico e sismico di supporto al PGT vigente del Comune di Motta Visconti e il conseguente aggiornamento dello stesso ai sensi della normativa vigente;

✓ l'esame di ogni atto di pianificazione reso disponibile dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti a supporto della predisposizione del PGT ai sensi della L. R. n. 12/05 e successive modifiche e integrazioni;

✓ l'esame, in parallelo, della documentazione alfanumerica e grafica inerente la Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del "Piano di Governo del Territorio" (PGT) del

Comune di Motta Visconti ai sensi dell'articolo 4 della L.R. 12/2005 "Legge per il Governo del Territorio" e s.m.i., relativi criteri attuativi e procedura/predisposizione della documentazione relativa alla variante allo strumento urbanistico in materiale ambientale e valutazione di incidenza;

- ✓ la redazione di tutti gli elaborati costituenti il PGT, nessuno escluso, in formato cartaceo e digitale, nel numero di copie indicato al successivo art. 3;
- ✓ l'esame degli apporti e delle osservazioni pervenuti a seguito della pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di redazione del PGT;
- ✓ l'esame delle osservazioni presentate a seguito della pubblicazione, ai sensi dell'art.13 – comma 4 della L.R. 12/05, del PGT adottato o della trasmissione agli Enti/soggetti la cui partecipazione al procedimento è prevista dalla normativa vigente;
- ✓ la formulazione delle proposte di controdeduzione alle osservazioni pervenute e le conseguenti modifiche degli elaborati del PGT;
- ✓ la partecipazione ad incontri, assemblee e riunioni, di qualunque tipo e livello, finalizzati alla redazione ed approvazione del PGT organizzati presso le sedi comunali o altrove, con l'Amministrazione Comunale, con i cittadini e/o altri Enti e soggetti coinvolti;
- ✓ la redazione, a seguito dell'approvazione definitiva, degli elaborati cartografici nei formati richiesti da Regione Lombardia, ai fini della validazione della base cartografica da parte della Provincia di Milano.

## **ART. 2 - PRESTAZIONI INERENTI ALL'INCARICO**

L'Affidatario del servizio è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, della deontologia professionale e di ogni altra normativa vigente in materia, correlata all'oggetto dell'incarico.

E' a carico dell'Affidatario ogni onere strumentale e organizzativo per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo organicamente esterno e indipendente dall'organizzazione del committente.

L'Affidatario svolgerà l'incarico secondo le istruzioni che verranno emanate dal Responsabile del Procedimento ed è obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela ed il conseguimento del pubblico interesse.

## **ART. 3 - MODALITÀ OPERATIVE**

L'Affidatario si impegna a presentare tempestivamente le soluzioni individuate.

Degli incontri aventi carattere ufficiale fra il Comune e l'Affidatario sarà redatto un sintetico verbale, sottoscritto dalle parti.

L'Affidatario si obbliga ad introdurre nella versione definitiva del PGT, tutte le modifiche che siano ritenute necessarie a giudizio insindacabile del Comune, fino alla definitiva approvazione dello stesso, senza che ciò dia diritto a speciali maggiori compensi.

L'Affidatario si impegna a tenere gli opportuni contatti con gli Enti e gli uffici pubblici, comunque coinvolti nel procedimento, per adeguarsi nell'espletamento dell'incarico alle prescrizioni che tali soggetti impartissero, senza ulteriore riconoscimento economico, nonché per il rilascio degli eventuali pareri, nulla-osta o titoli autorizzativi.

Sono a carico dell'Affidatario tutti gli oneri per ricerche, indagini ed acquisizione di dati che si rendessero necessari per l'espletamento dell'incarico.

L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire all'Affidatario dati, documentazione in genere e cartografie in suo possesso che lo stesso Affidatario possa ritenere utili all'espletamento dell'incarico.

L'incaricato è tenuto a presentare all'Amministrazione gli elaborati, comprensivi di ogni allegato in n° 5 copie su supporto cartaceo, e n° 1 copia su supporto informatico per ognuna delle fasi di consegna previste al successivo art. 4.

La consegna degli elaborati su supporto informatico dovrà avvenire con file in formato WORD (.doc/.docx), EXCEL (.xls/.xlsx), ADOBE READER (pdf), per gli eventuali allegati grafici o cartografici con file in formato DWG/DXF e SHP, strutturati secondo le specifiche del data base topografico, ai fini della congruenza dei dati con il SIT integrato della Regione Lombardia.

Per quanto attiene i dati su supporto elettronico si chiede che siano conformi a quanto previsto dal D.D.U.O. n 12520 del 10.11.2006 (III supplemento ordinario B.U.R.L. 24.11.2006).

## **ART. 4 - TEMPI**

L'incaricato procederà secondo le esigenze e le direttive dell'Amministrazione e secondo il percorso tempistico – procedurale indicato nell'allegato "1" al disciplinare di gara (da redigersi

congiuntamente con il Responsabile del Settore Gestione del Territorio). Esso resta obbligato alla osservanza delle norme della L.R. 12/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Inoltre, nella redazione degli elaborati devono essere osservate tutte le norme tecniche prescritte da delibere, decreti e circolari specificatamente in materia. Qualora la normativa di riferimento dovesse subire modifiche nel corso della redazione degli elaborati, il progettista incaricato dovrà provvedere all'adeguamento degli atti già elaborati, concordando preventivamente eventuali oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. In ogni caso il percorso procedurale deve tener conto delle seguenti fasi:

fase 1- orientamento: definizione degli orientamenti iniziali del piano, definizione dello schema operativo per lo svolgimento del processo, identificazione dei dati e delle informazioni disponibili sul territorio, redazione dei suddetti documenti da sottoporre alla conferenza di verifica/valutazione;

fase 2 - elaborazione e redazione: determinazione degli obiettivi generali, costruzione dello scenario di riferimento del piano, definizione degli obiettivi specifici e delle linee di azione e costruzione delle alternative, redazione atti e documenti definitivi da sottoporre alla conferenza di valutazione;

fase 3 – redazione degli atti e documenti minimi prescritti per l'adozione del PGT, della relativa VAS e successiva approvazione.

Dovranno essere consegnati all'Amministrazione Comunale tutti gli elaborati previsti dalla LR n. 12/2005, artt. 4, 8, 9 e 10, nonché dalla DGR n. 8/1681 del 29.12.2005 – Modalità per la Pianificazione Comunale – costituenti nel loro complesso il PGT e la VAS.

#### **ART. 5 - RITARDI, PENALI E REVOCA DELL'INCARICO**

Qualora la presentazione degli elaborati progettuali, sia definitivi che esecutivi, oggetto dell'incarico venisse ritardata oltre i termini stabiliti nel precedente articolo, salvo proroghe che potranno essere concesse dal Comune per giustificati motivi, verrà applicata per ogni giorno di ritardo una penale pari all'1 per mille del corrispettivo professionale, e comunque complessivamente non superiore al 10 per cento, che sarà trattenuta sulle competenze spettanti all'Affidatario.

Qualora il numero dei giorni di ritardo divenga superiore al valore dei giorni assegnati per la presentazione degli elaborati, il Comune può procedere alla revoca dell'incarico ed al conferimento dello stesso ad altro professionista. In tale ipotesi all'Affidatario inadempiente non spetta alcun compenso o rimborso per le prestazioni sino alla revoca espletate.

#### **ART. 6 COMPENSI PROFESSIONALI**

Il compenso professionale è pari a complessivi € \_\_\_\_\_, al netto dell'IVA e del contributo CNPAIA.

Tutti i compensi per le prestazioni previste dalla presente convenzione, si intendono compresi nell'importo netto sopra indicato.

#### **ART. 7 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

Il compenso così fissato, sarà remunerativo di tutte le prestazioni previste dal presente atto e sarà pagato nel seguente modo, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura fiscalmente valida, previa verifica della regolarità della prestazione:

- a. 10% alla sottoscrizione del contratto (1° acconto);
- b. 40% alla accettazione del Documento di Scooping di VAS e del Documento di piano (2° acconto);
- c. 20% alla accettazione delle bozze del Piano dei Servizi, del Piano delle Regole, del Rapporto Ambientale, della Sintesi non tecnica della VAS, finalizzati alla seconda conferenza di valutazione (3° acconto);
- d. 20% alla accettazione degli elaborati definitivi del Documento di Piano, del Piano dei Servizi, del Piano delle Regole e dei documenti VAS di cui al punto precedente, per l'adozione del PGT (4° acconto);
- e. 10% entro 30 giorni dalla avvenuta approvazione definitiva del PGT (saldo).

Nell'ambito del compenso complessivo e delle fasi di pagamento su indicate, i compensi potranno essere liquidati direttamente da parte dell'Amministrazione a società di servizio o professionisti indicati preventivamente dall'incaricato che validerà comunque le fatture presentate all'Amministrazione da dette società o professionisti.

## **ART. 8 - CONDIZIONI PARTICOLARI**

L'Affidatario, a conclusione dell'espletamento delle singole fasi dell'incarico, si impegna a presentare:

- n. 5 copie cartacee complete del progetto;
- n. 1 CD-ROM contenente gli archivi informatici in adeguati formati (dwg/dxf/pdf/shp/word/excel) relativi a tutti gli elaborati del piano e degli atti predisposti (grafici, elaborati tecnici-amministrativi, ecc).

Per tutte le copie eventualmente richieste in più, oltre alle prime cinque, sarà rimborsato il costo di riproduzione, dietro presentazione di idonei giustificativi.

Fermo restando il diritto d'autore a tutela della proprietà intellettuale, gli elaborati resteranno di proprietà piena ed assoluta dell'Amministrazione, la quale potrà, a suo insindacabile giudizio darvi o meno esecuzione, ovvero introdurvi, nel modo e con i mezzi che riterrà più opportuni, tutte quelle varianti ed aggiunte che saranno riconosciute necessarie, senza che dall'incaricato possa essere sollevata eccezione di sorta, sempreché non vengano, in definitiva, modificati gli elaborati. L'Amministrazione Comunale potrà revocare l'incarico per sopravvenute esigenze e potrà, in caso di revoca utilizzare il lavoro fino quel momento eseguito secondo le modalità sopra riportate.

All'atto della firma della presente convenzione l'Affidatario dovrà produrre ai sensi dell'art. 9 del DL 1/2012, convertito nella Legge 27/2012, idonea assicurazione stipulata con la compagnia \_\_\_\_\_ - contratto n. \_\_\_\_\_ per i rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

## **ART. 9 CONDIZIONI GENERALI**

### **EFFICACIA DELLA CONVENZIONE**

Il presente disciplinare è fin d'ora impegnativo per l'Affidatario mentre lo sarà per il Comune soltanto dopo aver riportato le prescritte approvazioni ed autorizzazioni.

Il presente disciplinare produce effetti dalla data della sua stipulazione che avverrà con la forma della scrittura privata. La registrazione del presente atto avverrà solo in caso d'uso.

### **IMPOSTE E TASSE**

Le tasse, le imposte di bollo e tutte le spese relative alla presente disciplinare saranno a carico dell'Affidatario.

### **CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che potessero sorgere e che non si fossero potute definire in via amministrativa, saranno definite dall'autorità giudiziaria ordinaria. In tal caso è competente il foro di Pavia.

Motta Visconti, li .....

Il/Il Professionista/i .....

Il Comune di Motta Visconti .....