



**SERVIZIO CONTRATTUALISTICA,
GESTIONE DEL PATRIMONIO E LEGALE**

**LETTERA DI AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE
PER FRAZIONAMENTO DI UNITA' IMMOBILIARE PER DISTACCO DELLA
CORTE DAL FABBRICATO IN VIA CERVESE, 129/L**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO CONTRATTUALISTICA,
GESTIONE DEL PATRIMONIO E LEGALE**

nominato dal sindaco con decreto n.7 del 27 febbraio 2018, come integrato dal decreto del sindaco n.14 del 24 maggio 2019, e che è competente alla stipulazione dei contratti dell'Ente in base alla legittimazione dall'art. 107, comma terzo, lett. c) D.Lgs 18.8.2000 n. 267 e dall'art. 38, comma 3, dello Statuto del Comune di Forlì,

Richiamate le Determinazioni dirigenziali n. 2467 del 24/09/2019 e n, 2526 del 01/10/2019 in atti, esecutive, con cui, in esito alla selezione di cui all'art. 7 del Regolamento per l'assegnazione degli incarichi individuali, approvato con Delibera di Giunta n. 34 del 05/02/2019 , esecutiva, si è disposto di affidare a

C.F. _____ , P. IVA _____ , con ufficio
in _____ , in via _____ , l'incarico relativo alla redazione di

frazionamento di unità immobiliare per distacco della corte dal fabbricato in via Cervese, 129/L, per l'importo di € _____, ___ al netto di IVA e contributo integrativo.

AFFIDAA

_____, C.F. _____, con ufficio in _____, in via _____ n. _____, Partita I.V.A. _____, iscritto al Collegio/Albo _____ della provincia di _____, l'incarico per frazionamento di unita' immobiliare per distacco della corte dal fabbricato in via Cervese, 129/L.

L'incarico professionale è regolato dagli Art. 2222 e seguenti del Codice Civile, non configurandosi in alcun modo rapporto di lavoro dipendente.

L'affidamento avviene ai seguenti patti e condizioni.

Art. 1 – Oggetto della prestazione

Le prestazioni richieste per l'aggiornamento catastale sono le seguenti:

- frazionamento di unità immobiliare per distacco della corte dal fabbricato in via Cervese, 129/L

Consegna:

- *della documentazione inerente al frazionamento fino al DOCFA, ovvero ogni atto necessario a poter procedere alla trascrizione in Conservatoria, in formato digitale, oltre ad una copia cartacea firmata e timbrata;*
- *della documentazione fotografica.*

Consegna dei file degli elaborati, al Servizio Contrattualistica Gestione del Patrimonio e Legale – Unità Inventari Catasto e Patrimonio ERP, necessari per la redazione degli atti di competenza del Comune di Forlì.

Le eventuali spese varie necessarie, sono a carico del Tecnico professionista incaricato.

Art. 2 - Corrispettivo

Per le prestazioni di cui all'Art. 1, il Comune di Forlì corrisponderà al tecnico professionista incaricato le seguenti somme onnicomprensive:

PRESTAZIONI ART. 1 COMPENSO NETTO	Euro	____,____
contributo integrativo ___ %	Euro	____,____
Somma	Euro	____,____

I.V.A. (22%) (se dovuta) Euro _____,

COMPENSO TOTALE Euro _____,

Al professionista incaricato non verrà riconosciuto alcun rimborso delle eventuali spese vive di viaggio e di vitto, e per compenso del tempo impiegato nei viaggi di andata e ritorno del medesimo e del personale di aiuto.

Art. 3 - Modalità di pagamento

Il corrispettivo sarà pagato dal Comune di Forlì dietro presentazione di apposita fattura nel seguente modo:

ad avvenuta consegna degli elaborati, la fattura, con visto di regolarità del Servizio Contrattualistica Gestione del Patrimonio e Legale sarà liquidata direttamente dal Comune entro 60 giorni dalla presentazione salvo problematiche inerenti il "Patto di Stabilità".

Il codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica è: **2PQAIE**.

Art. 4 - Durata dell'incarico

Il termine entro cui dovrà essere consegnato al Comune quanto previsto al precedente Art. 1 è quello di **60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi** a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.

Eventuali proroghe rispetto ai termini di cui sopra potranno essere concesse unicamente per motivi indipendenti dalla volontà dell'incaricato, a discrezione del Servizio Contrattualistica Gestione del Patrimonio e Legale.

L'incarico verrà considerato regolarmente eseguito a seguito del controllo con esito positivo, da parte del Servizio Contrattualistica Gestione del Patrimonio e Legale, di tutta la documentazione consegnata.

Art. 5 - Disposizioni particolari

L'affidatario dichiara, sotto la propria responsabilità che con il presente incarico non vengono violate le norme vigenti in materia di incompatibilità per l'espletamento di incarichi professionali per conto di enti pubblici, come da autodichiarazione presentata dallo stesso, in atti. L'Amministrazione Comunale fornirà su richiesta del Professionista incaricato tutti gli atti, documenti, dati, elaborati e quant'altro in suo possesso o conoscenza ed utili al fine dello svolgimento dell'incarico affidato.

L'affidatario accetta di svolgere il sopralluogo obbligatorio agli immobili interessati.

Art. 6 - Penali

In caso di ritardo nella consegna della documentazione finale, rispetto ai termini sopra prefissati, sarà applicata una penale pari a Euro 20,00 (venti) per ogni giorno di ritardo. Qualora il ritardo superi i 60 (sessanta) giorni, il Comune di Forlì si riserva il diritto di dichiarare la risoluzione del contratto, ferma restando l'applicazione a carico del tecnico

incaricato della penale di cui sopra conteggiata su un massimo di giorni 60 (sessanta) e fatta salva la corresponsione di quanto dovuto a titolo di compenso per le prestazioni già eseguite e pienamente utilizzabili, la cui misura dovrà essere valutata in accordo fra le parti.

Art. 7 – Proprietà degli elaborati

Gli elaborati e gli atti predisposti dall'affidatario, resteranno di piena ed assoluta proprietà dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione avrà diritto alla utilizzazione piena ed esclusiva degli elaborati prodotti anche in caso di revoca dell'incarico.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

Il Comune di Forlì è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito dell'esecuzione del presente contratto.

L'incaricato è nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, per i dati personali che verranno forniti dal Comune al fine di essere trattati per suo conto, per le finalità di cui al presente contratto.

Le parti si impegnano a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite. Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente incarico, alla sua esecuzione e successiva conservazione ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Art. 9 - Controversie

Qualsiasi controversia potesse insorgere tra le parti, in relazione al presente contratto, sarà dapprima esaminata in via amministrativa; qualora non risolta sarà devoluta alla Giurisdizione competente. Foro competente in via esclusiva è quello di Forlì-Cesena. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 10 – Spese

Tutte le spese contrattuali, l'eventuale registrazione e consequenziali, sono a carico dell'incaricato. Il presente atto è da registrarsi soltanto in caso d'uso, a norma dell'art. 5 del D.P.R. 26 aprile 1986, n.131.

Il presente atto è soggetto all'imposta di bollo, a carico dell'incaricato.

Ai sensi dell'art. 1326 del Codice Civile, il presente contratto deve essere restituito a questo Servizio, bollato e sottoscritto dall'incaricato in calce allo stesso ed a margine di ogni suo foglio, in segno di conferma ed accettazione piena ed incondizionata di ogni sua parte, clausola e prescrizione.

Il presente contratto si intende perfezionato alla data nella quale viene restituito firmato al Comune.

Forlì _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
CONTRATTUALISTICA GESTIONE DEL PATRIMONIO E LEGALE
Avv. Michele Pini

Forlì _____

Per accettazione e conferma
IL TECNICO INCARICATO

Ricevuto in data _____

L'addetto _____