

SCHEMA DI CONTRATTO

COMUNE DI TRIESTE

N. Cod. Fisc. e Part. IVA 00210240321

Area Servizi di Amministrazione

Rep./Racc. n°

Prot. n°

OGGETTO: Affidamento incarico professionale al dott. / alla dott.ssa _____ (Cod. Fisc./P.IVA _____) di assistenza specialistica per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto europeo Civitas Portis.

L'anno 2017, il giorno _____, del mese di _____ in una Sala del Comune di Trieste.

Premesso che con determinazione dirigenziale n. _____ dd. _____ a firma del Direttore del Servizio Pianificazione Territoriale Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico, per le motivazioni ivi addotte, è stato disposto l'avvio della selezione mediante procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico per le prestazioni indicate in oggetto, approvando altresì le condizioni relative all'incarico;

che con determinazione dirigenziale n. _____ dd. _____ a firma del medesimo Direttore, per le motivazioni ivi addotte, esperita detta selezione mediante procedura comparativa, l'incarico in oggetto è stato affidato a _____;

che il suddetto provvedimento risulta pubblicato sul sito internet del Comune di Trieste dal

visto l'art. 83, comma 3, del D.Lgs. 06.092011, n. 159 e s.m.i.;

tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto;

tra il **COMUNE di TRIESTE** - rappresentato da _____, domiciliato/a agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale in Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, il/la quale interviene e stipula il contratto in oggetto in qualità di legale rappresentante del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera c), del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e dell'art. 82 del vigente Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

e il/la dott./dott.ssa _____ (codice fiscale – Partita IVA _____), nato/a a _____ il _____ e residente in _____ via _____ n. _____, di seguito indicato/a anche come "incaricato/a",

si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Trieste affida al/alla dr. _____, che accetta, l'incarico di assistenza specialistica per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto europeo Civitas Portis.

ART. 2 - CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE

Le attività da svolgere in relazione al predetto incarico, a supporto dello sviluppo del progetto Europeo "Civitas Portis", finanziato attraverso le risorse del Programma europeo HORIZON 2020, sono le seguenti:

- 1) affiancamento al Local coordinator ed al RUP nella gestione del progetto, nella compilazione, revisione e modifica delle attività di progetto, delle relazioni sui progressi tecnici e dei piani di lavoro annuali e la loro attuazione al fine di garantire la puntuale attuazione delle attività di progetto;
- 2) gestione delle attività di progetto in applicazione delle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali, anche in riferimento alle procedure di evidenza pubblica legate al progetto europeo;
- 3) predisposizione degli atti amministrativi e finanziari necessari all'implementazione delle azioni previste dal progetto e tenuta dei contatti con le strutture interne di riferimento (ragioneria, contratti etc);
- 4) assistere il Local coordinator nella gestione delle relazioni con i partner e le parti interessate, supportando il monitoraggio dei progressi di tutte le attività e verificando che tutte le clausole contrattuali siano soddisfatte;
- 5) supporto al monitoraggio costante delle varie attività del programma negli aspetti operativi, procedurali, finanziari e tecnici;
- 6) supporto alla individuazione e monitoraggio delle risorse (tempo, denaro, attrezzature) necessarie per attuare le attività di progetto;
- 7) predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo;
- 8) collaborazione alla predisposizione e trasmissione delle relazioni previste nell'ambito del progetto, evidenziando alla struttura comunale eventuali criticità, le procedure adottate o le proposte per superarle;
- 9) collaborazione alla preparazione e presentazione delle relazioni finanziarie e della rendicontazione del progetto e di tutta la relativa documentazione di supporto;
- 10) raccolta di informazioni, materiale e documenti dai partner di progetto

ART. 3 – MODALITA' E LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione di cui al presente atto verrà svolta presso il Comune di Trieste nell'ambito del Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico, e si inquadra come incarico professionale.

Per le attività l'incaricato/a dovrà rapportarsi con il RUP del progetto Civitas Portis per la verifica da parte del medesimo sull'attività eseguita, e dovrà raccordarsi, relativamente alle attività da svolgere, con i soggetti dell'amministrazione coinvolti nel progetto.

L'incarico di cui al precedente art. 1 dovrà essere eseguito con esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica tra il professionista e gli uffici ed i dipendenti comunali, salvo il controllo e la vigilanza dell'Amministrazione.

In ogni caso, visto che le attività di progetto del Comune sono definite e intercollegate sia fra loro che con quelle degli altri partner, il RUP concorderà in maniera regolare le attività da svolgere e le relative scadenze cui l'incaricato dovrà uniformarsi in coerenza con l'avanzare del progetto e le attività degli altri partners.

L'incaricato è tenuto a partecipare a tutte le riunioni indette dal Direttore del Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico in merito all'oggetto del presente atto, sia con gli altri Uffici dell'Amministrazione Comunale che con i partner di progetto. E' tenuto/a altresì ad essere presente negli uffici comunali quando necessario e coerentemente con gli orari di servizio degli uffici interessati dall'attività e, ove necessario, agli incontri con organi istituzionali.

In ragione delle direttive europee relative allo svolgimento del progetto Civitas Portis, l'incaricato/a dovrà garantire una presenza presso gli uffici comunali coinvolti nel progetto Portis pari ad almeno 2 giorni alla settimana, in orari coerenti con quelli degli uffici stessi,

L'incaricato/a dovrà presentare al Direttore del Servizio succitato delle relazioni periodiche sullo svolgimento delle attività indicate all'art. 2, complete di tutti gli elementi atti a consentire la valutazione sull'esito delle operazioni compiute ed utili alla corresponsione del compenso come previsto al successivo articolo 6.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa presso gli Uffici del Comune l'incaricato si avvarrà delle attrezzature e dei Servizi dell'Amministrazione, per l'intera durata del contratto.

Gli uffici comunali facenti parte del Servizio interessato daranno assistenza all'incaricato/a mettendo a sua disposizione attrezzature, documenti e quant'altro in possesso e necessario per le finalità di cui trattasi, ivi incluso ogni aspetto amministrativo d'archivio.

ART. 4 – RISERVATEZZA E DIRITTI SUI MATERIALI

Nello svolgimento delle attività dovrà essere osservata la massima riservatezza su ogni informazione di cui, nel corso dello svolgimento dell'incarico, l'incaricato/a venisse a conoscenza.

L'incaricato/a espressamente rinuncia fin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà del committente che ne può disporre liberamente.

ART. 5 - DURATA

Il presente incarico ha durata di 27 mesi a decorrere dal 2/10/2017 o, se successiva, dalla data di esecutività del provvedimento di affidamento dell'incarico.

ART. 6 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo per l'espletamento del presente incarico è stabilito ed accettato in lordi euro 57.058,56, IVA e contributi previdenziali a carico dell'Ente esclusi.

Ferma restando l'ottemperanza dell'incaricato/a agli obblighi citati nel presente atto, la liquidazione del compenso avverrà previa presentazione di una fattura e di una relazione dettagliata, da effettuarsi con cadenza almeno trimestrale, che illustri lo stato di avanzamento delle singole attività da svolgere, e relativa autorizzazione da parte del Direttore del Servizio succitato, in esito alla verifica del corretto svolgimento degli obblighi contrattualmente assunti dall'incaricato.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con la seguente modalità:

1/9 del del corrispettivo complessivo, pari ad euro 6.339,84 lordi, IVA e contributi previdenziali a carico dell'Ente esclusi, alla scadenza di ogni trimestre successivo alla stipula del presente contratto, sulla base dei contenuti delle sopracitate relazioni, autorizzate da parte del Direttore del Servizio sopra menzionato, sugli stati di avanzamento delle singole attività da svolgere di cui al precedente art. 2 e, al compimento totale delle prestazioni dovute, sulla base dei contenuti di una relazione conclusiva sull'attività svolta, previo accertamento, da parte del Direttore del Servizio, del rispetto delle obbligazioni previste dal presente atto.

ART. 7 – INADEMPIMENTO CONTRATTUALE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento contrattuale il Comune si riserva di non procedere alle liquidazioni periodiche e/o conclusiva sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato il non corretto adempimento.

La mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto costituisce il presupposto per la risoluzione contrattuale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di dichiararsi libera da ogni impegno verso l'incaricato/a inadempiente, comunicando l'intervenuta risoluzione del contratto – impregiudicato l'avvio di azione di risarcimento danni - senza che questo possa pretendere compensi ed indennità di sorta, con l'esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione stessa

Il contratto può essere risolto, con provvedimento motivato dal Comune, anche in caso di gravi ed ingiustificati ritardi imputabili all'incaricato/a nell'esecuzione dell'attività contrattuale, nonché nel caso di grave inadempimento delle prestazioni nascenti dal presente atto.

In ogni caso sarà corrisposto il compenso per le attività fino ad allora svolte, fatta salva l'azione del Comune per il risarcimento di eventuali danni.

ART. 8 – RECESSO

L'incaricato/a può recedere dall'incarico solamente per giusta causa previo preavviso scritto che dovrà pervenire al Comune con raccomandata A/R almeno 30 giorni prima del recesso.

In tale ipotesi all'incaricato/a è corrisposto solamente il compenso per l'attività svolta fino alla data del recesso.

Il Comune, con provvedimento motivato, può recedere dal contratto per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, in tale caso l'incaricato/a ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

ART. 9 – INCOMPATIBILITÀ

Il/La dr. _____ dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità previste al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Il/La dr. _____ dichiara, inoltre, di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il committente con riguardo al presente contratto e si impegna, comunque, a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di conflitto di interesse.

ART. 10 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO

Il rapporto contrattuale tra il Comune di Trieste e il/la dr. _____ è contenuto totalmente nel presente atto, sicché dallo stesso non possono sorgere altri rapporti.

L'incaricato/a dichiara di essere titolare della partita I.V.A. _____ e che l'attività oggetto del presente atto rientra nell'ambito della propria professione abituale.

ART. 11 – OSSERVANZA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'incaricato ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.1.2014, immediatamente eseguibile, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che vengono consegnati in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente contratto.

ART. 12 – CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra il/la dr. _____ ed il Comune di Trieste in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del presente atto, che non siano definibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è fin d'ora indicato in quello di Trieste.

ART. 13 – RINVIO

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del codice civile, nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente per quanto applicabile.

ART. 14 – CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le parti danno reciprocamente il consenso al trattamento dei propri dati personali, in relazione agli adempimenti inerenti e/o conseguenti al presente contratto.

ART. 15 – DOMICILIO FISCALE

Il/La dr. _____ dichiara di avere il proprio domicilio fiscale a _____, in via _____ n. __, ove elegge domicilio agli effetti del presente atto o IN ALTERNATIVA mentre agli effetti del presente atto elegge il proprio domicilio in _____, via _____ n. __.

ART. 16 – SPESE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto sono ad esclusivo carico del/della dr. _____ con la sola esclusione dell'I.V.A. e del contributo previdenziale.

Il valore presunto del presente atto è di Euro _____.

Il presente atto in quanto soggetto ad I.V.A., è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 p.to 2 del D.P.R. n. 131/86.

Fatto in un unico originale, letto, approvato e sottoscritto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C., in quanto applicabile, il/la dr. _____ dichiara di aver letto il presente atto e di approvarne specificatamente gli articoli 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 16.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BERNETTI GIULIO

CODICE FISCALE: BRNGLI72L21L424H

DATA FIRMA: 29/08/2017 15:53:56

IMPRONTA: 319C063081C2E6EBCE9C23508327CC970ED72EB01813D52EBC1C1C74B77FD77A
0ED72EB01813D52EBC1C1C74B77FD77A2712B4508D55772ED1FE5C188639CA4F
2712B4508D55772ED1FE5C188639CA4F7F847AF925D5FE93315422B090E0CD04
7F847AF925D5FE93315422B090E0CD04ADE09FF802612B9DEB27D56F2B7924F5