

SCHEMA DI CONTRATTO

COMUNE DI TRIESTE

N. Cod. Fisc. e Part. IVA 00210240321

Rep./Racc. n°

Prot. n°

OGGETTO: Affidamento incarico al dott. / alla dott.ssa _____ (Cod. Fisc./P.IVA _____) per l'attività di gestione amministrativa e finanziaria - azioni 4.1 e 4.2 del Programma Operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale 2014-2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" POR FESR 2014-2020 del Friuli Venezia Giulia.

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

Premesso che con determinazione dirigenziale n. _____ dd. _____ a firma del Direttore dell'Area Lavori Pubblici per le motivazioni ivi addotte, è stato disposto l'avvio di una procedura comparativa per l'affidamento di un incarico professionale 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 _____;

visto l'art.1 del D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252;

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 rappresentanza 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 per lo svolgimento dell'attività di gestione amministrativa e finanziaria - azioni 4.1 e 4.2 del Programma Operativo del Fondo europeo di sviluppo regionale 2014-2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" POR FESR 2014-2020 del Friuli Venezia Giulia .

ART. 2) - CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE

L'attività si svilupperà secondo queste modalità:

- a) concorrere alla definizione dei documenti di programmazione, dei criteri di selezione delle operazioni secondo le rispettive competenze settoriali e alla definizione del sistema di gestione e controllo;
- b) elaborare i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale utilizzando criteri di selezione trasparenti e non discriminatori che rispondono alla metodologia e ai criteri approvati dal Comitato di sorveglianza e che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità d'investimento e tenendo conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- c) garantire la corretta gestione finanziaria delle attività di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di gestione;
- d) individuare le operazioni e i beneficiari da ammettere a contributo, in conformità con i criteri di selezione e secondo le procedure approvate dalla Giunta regionale;
- e) accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione prima dell'approvazione dell'operazione stessa in conformità a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 3, lettera d), del Regolamento (UE) 1303/2013;
- f) emettere gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate;
- i) alimentare, unitamente al Soggetto pagatore e ai beneficiari, il sistema informativo del Programma, secondo le disposizioni rese dall'Autorità di gestione, con tutte le necessarie informazioni concernenti le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;

- j) alimentare il sistema informativo del Programma secondo le scadenze stabilite, con le previsioni di spesa, le attestazioni di spesa, le “check list” e i verbali di controllo relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea e allo Stato da parte dell’Autorità di certificazione;
- k) collaborare alle attività di valutazione del Programma;
- l) implementare e aggiornare le piste di controllo per le attività di propria competenza, attraverso le attività di cui ai punti i) e j);
- m) fornire all’Autorità di gestione tutte le informazioni utili per la predisposizione delle informazioni e delle relazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale ed in particolare la documentazione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione europea, alla Corte dei Conti europea, all’OLAF, al Valutatore, alle istituzioni nazionali e regionali competenti;
- n) concorrere con l’Autorità di gestione nella definizione e attuazione della strategia di comunicazione di cui all’articolo 116 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- o) applicare le procedure stabilite dall’Autorità di gestione, sentite le Strutture regionali attuatrici competenti, in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;
- p) monitorare in concorso con il Soggetto pagatore, in caso di recupero delle risorse erogate, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;
- q) provvedere affinché sia fornito a ogni beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell’ambito dell’operazione, il piano finanziario e il termine per l’esecuzione;
- r) svolgere tutte le azioni necessarie, anche correttive, a raggiungere i “target” previsti nel “Performance Framework” ai fini dell’assegnazione della riserva di efficacia di attuazione di cui all’articolo 20 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Per le attività, il collaboratore dovrà redigere relazioni, report, compilare check-list, partecipare alle riunioni con l’Autorità di Gestione del programma, le strutture regionali attuatrici incaricate, i beneficiari finali nonché rapportarsi con il Responsabile del Procedimento e con i referenti delle aree di lavoro specifiche inerenti le suddette attività dell’amministrazione comunale di Trieste.

ART. 3) – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Per le attività, il professionista dovrà rapportarsi costantemente con il RUP e la relativa struttura e dovrà raccordarsi con le attività ed i soggetti dell'amministrazione interessati.

L'incarico di cui al presente atto esclude qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica tra l'incaricato e gli uffici e dipendenti comunali, salvo il controllo e la vigilanza dell'Amministrazione.

Per le attività l'incaricato/a dovrà relazionarsi con il Dirigente dell'Area Lavori Pubblici per la verifica da parte del medesimo sull'attività eseguita e con gli Uffici preposti per l'organizzazione delle attività da svolgere.

Il/La dr./dott.ssa _____ è tenuto/a a partecipare alle riunioni indette dal Dirigente di riferimento in merito all'oggetto del presente atto, è 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, circoscrizioni e associazioni di categoria e non.

L'incaricato/a dovrà presentare al Dirigente di riferimento succitato una relazione finale scritta sullo svolgimento delle attività indicate all'articolo 2, complete di tutti gli elementi atti a consentire la valutazione sull'esito delle operazioni compiute.

Gli uffici comunali interessati daranno assistenza all'incaricato e metteranno a disposizione attrezzature, documenti e quant'altro in possesso 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 atto decorre dalla data di esecutività del provvedimento di affidamento dell'incarico fino al 31.12.2020, fatta salva la possibilità di eventuale rinnovo in relazione alle tempistiche del progetto.

ART. 6) – COMPENSO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il compenso per l'espletamento del presente incarico è stabilito ed accettato in Euro 126.100, comprensivo delle ritenute fiscali e previdenziali di legge più oneri previdenziali ed eventuale IVA pari ad euro 33.900.

Ferma restando l'ottemperanza dell'incaricato/a agli obblighi citati nel presente atto, il pagamento del corrispettivo verrà erogato in ratei bimestrali posticipati di euro _____ comprensivi delle ritenute di legge, previa autorizzazione da parte del direttore dell'Area succitata in esito alla verifica del corretto svolgimento degli obblighi contrattualmente assunto dal l'incaricato/a.

L'incaricato provvederà a redigere una nota spese o fattura relativa a tutte le attività svolte corredata da una relazione sull'attività svolta nel mese di riferimento.

Allo scadere del contratto, dopo la presentazione della relazione finale scritta sul lavoro effettuato e sui risultati conseguiti di cui al precedente art. 2, previo accertamento del rispetto delle obbligazioni previste dal presente atto, verranno liquidate le somme dovute a saldo.

Le spese relative ad eventuali trasferte per conto del Comune di Trieste saranno separatamente autorizzate e saranno oggetto di rendiconto e rimborso.

In caso di inadempimento contrattuale il Comune si riserva di non procedere alla liquidazione sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato il non corretto adempimento.

ART. 7) – RISOLUZIONE

La mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto o il mancato rispetto della modalità di svolgimento delle prestazione e della riservatezza costituisce il presupposto per la risoluzione contrattuale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di dichiararsi libera da ogni impegno verso il professionista 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 al professionista nell'esecuzione dell'attività contrattuale, nonché nel caso di grave inadempimento delle prestazioni nascenti dal presente atto.

In tal 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 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 al/la dr./ssa _____ 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 il professionista 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.

Il/La dr. _____ dichiara di non trovarsi nello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale.

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.

Il professionista dichiara di non essere in possesso della partita IVA e che le prestazioni di cui al presente atto sono rese da soggetto che non esercita per professione abituale altra attività di lavoro autonomo (art. 5 DPR 633/72 e successive modificazioni)

o IN ALTERNATIVA L'incaricato/a dichiara di essere titolare della partita I.V.A. Cod. _____ e che per tanto 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 è tenuto ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014, immediatamente eseguibile, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 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 atto.

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) – DOMICILIO FISCALE

Il/La dr. _____ dichiara di avere il proprio domicilio fiscale 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. 15) – SPESE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto sono ad esclusivo carico del/della dr. _____.

Il valore presunto del presente atto è di Euro 126.100.

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi degli artt. 5 p.to 1 e 10, Tariffa Parte II, del D.P.R. 26.4.1986 n. 131 o IN ALTERNATIVA 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 e 14.

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: CONTE ENRICO

CODICE FISCALE: CNTNRC58T03E506Z

DATA FIRMA: 07/12/2016 14:45:48

IMPRONTA: 4C0E0484089F0F91654CBACDE3B7CB85B8D36F4F8878A46DED2FD1614F066BE4
B8D36F4F8878A46DED2FD1614F066BE401E7E5B659E0D98182AE39D23C6FAA01
01E7E5B659E0D98182AE39D23C6FAA01BABC0EEE32F36D1158B6A097F85752E4
BABC0EEE32F36D1158B6A097F85752E4EFAF83FFAC2A7EB85DD69E65B94AF61C