

Allegato alla determinazione dirigenziale prot. corr. n.: 17/09-14//15-4 (14512)

ALLEGATO C)

SCHEMA DI CONTRATTO

COMUNE DI TRIESTE

N. Cod. Fisc. e Part. IVA 00210240321

Area Promozione e Protezione Sociale

Servizio Minori, Adulti e Famiglia

Rep./Racc. n°

Prot. n°

DISCIPLINARE relativo al contratto di collaborazione occasionale con il dott. / la dott.ssa _____

OGGETTO: Affidamento incarico al dott. / alla dott.ssa _____ (Cod. Fisc./P.IVA _____) per lo svolgimento di attività riferite all'istituto dell'affido familiare connesso alle esigenze dei minori in affido e delle famiglie affidatarie.

L'anno 2009, il giorno _____, del mese di _____ in una Sala del Municipio di Trieste.

Premesso che con determinazione dirigenziale n. _____ dd. _____ a firma del Direttore del Servizio Minori, Adulti e Famiglia, 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;

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 svolgere l'attività professionale per lo svolgimento di attività riferite all'istituto dell'affido familiare connesso alle esigenze dei minori in affido e delle famiglie affidatarie

ART. 2) - CONTENUTI DELLA PRESTAZIONE

L'attività da svolgere in relazione al predetto incarico dovrà fare riferimento a quanto previsto circa le competenze del coordinamento affidi dal Protocollo operativo sull'affido familiare, approvato con determinazione dirigenziale n. 119 dd. 10.6.1999, del Servizio Minori, Adulti e Famiglia e in particolare:

A.1. reperimento famiglie affidatarie.

Attività collaborativa finalizzata alla divulgazione, informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sulle problematiche dei minori, della famiglia e dell'affido. Promozione dell'attività di pubblicizzazione in collaborazione con il volontariato. Selezione e preparazione degli aspiranti affidatari. Stesura di un profilo delle caratteristiche e delle capacità potenziali di ciascuna famiglia selezionata.

A.2.abbinamento minore-famiglia.

Letture e analisi della documentazione di valutazione dei casi predisposta dal servizio sociale, finalizzata a stabilire, in collaborazione con detto servizio:

- le peculiarità dell'intervento di affidamento;
- la definizione del progetto di affidamento e della sua articolazione;
- la progettualità anche rispetto alla famiglia di origine.

Colloqui individuali su richiesta della famiglia affidataria e/o da parte del servizio sociale.

A.3. verifiche periodiche.

Analisi congiunta con il servizio sociale sull'andamento degli affidamenti.

A.4. conclusione.

Valutazione col servizio sociale dell'efficacia del progetto per metodologia applicata e per qualità dell'intervento. Valutazione sull'ulteriore nuova disponibilità della famiglia affidataria.

Il professionista incaricato provvederà, secondo le necessità espresse dal gruppo operativo, a:

- attuare momenti formativi per le famiglie disponibili, sulle tematiche inerenti le problematiche dell'affidamento;
- partecipare alle riunioni del gruppo di lavoro.

Il professionista, al termine dell'incarico, dovrà presentare al Dirigente competente una relazione scritta illustrativa e valutativa sull'attività prestata e sui suoi esiti.

ART. 3) – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione di cui al presente atto verrà svolta a Trieste e si inquadra come collaborazione occasionale.

Per le attività, l'incaricato/a dovrà rapportarsi con il Responsabile ed i referenti delle aree di lavoro specifiche inerenti le suddette attività, l'incarico di cui al precedente art. 1 dovrà essere eseguito con esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica tra l'incaricato/a e gli uffici ed i dipendenti comunali, salvo il coordinamento di cui al comma precedente ed il controllo da parte del medesimo dirigente.

Il/La dr. _____ è tenuto/a a partecipare alle riunioni indette dal Servizio Minori, Adulti e Famiglia in merito all'oggetto del presente atto.

L'incaricato/a dovrà presentare una relazione finale scritta sul lavoro effettuato e sui risultati conseguiti, completa di tutti gli elementi atti a consentire la valutazione sull'esito dell'attività svolta. Gli uffici comunali facenti parte delle Aree interessate daranno assistenza all'incaricato/a mettendo a sua disposizione 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 atto decorre dalla data di adozione dell'atto di conferimento dell'incarico e avrà durata triennale.

ART. 6) – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo totale lordo per l'espletamento del presente incarico è stabilito ed accettato in € 73.500,00,-, comprensivo delle ritenute fiscali E previdenziali di legge.

Ferma restando l'ottemperanza dell'incaricato/a agli obblighi citati nel presente atto, si provvederà alla liquidazione del corrispettivo alla fine di ogni quadrimestre dall'inizio dell'attività.

Alla fine di ogni anno solare l'incaricato ha l'obbligo di presentare una relazione finale annuale scritta sul lavoro effettuato e sui risultati conseguiti di cui al precedente art. 2,

L'incaricato/a provvederà a redigere una nota spese o fattura relativa a tutte le attività svolte.

Le spese relative ad eventuali trasferte per conto del Comune di Trieste saranno separatamente autorizzate e saranno oggetto di rendiconto e di 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 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 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/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 al dr. _____ 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 non essere in possesso della partita IVA e che le prestazioni di cui al presente atto sono inerenti a rapporto di collaborazione coordinata e continuativa 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) – 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. 12) – 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. 13) – 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. 14) – 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 _____.

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.