

Allegato alla determinazione dirigenziale Prot. corr. n.: 17/14 - 14/1 - 89 (29072)

ALLEGATO C)

SCHEMA DI CONTRATTO

COMUNE DI TRIESTE

N. Cod. Fisc. e Part. IVA 00210240321

Area Servizi e Politiche Sociali

Servizio Sociale Comunale

Rep./Racc. n°

Prot. n°

DISCIPLINARE

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 2015, il giorno _____, del mese di _____ in una Sala del Municipio di Trieste.

Premesso che con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ a firma del Direttore del Servizio Sociale Comunale, per le motivazioni ivi addotte, l'incarico in oggetto è stato affidato a _____;

visto l'articolo 83, comma 3, del D.Lgs. 06.09.2011, n. 159 e successive modificazioni ed integrazioni;

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'articolo 107, comma 3, lettera c), del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e dell'articolo 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 dott./la dott.ssa _____ (codice fiscale - P.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 dott./alla dott.ssa _____, che accetta, l'incarico professionale per lo svolgimento di attività specifiche 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 dal "Protocollo operativo per l'affido familiare " relativo all'attivazione, il governo, la

verifica e la conclusione di affidi di persone minori di età approvato con delibera di giunta n. 187 del 19 maggio 2014 che qui di seguito si riportano:

A.1 reperimento famiglie affidatarie

Attività 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

Lettura 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 affido;
- la definizione del progetto di affido 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/la professionista incaricato/a provvederà, secondo le necessità espresse dal gruppo affidi, a:

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

Il/la 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 contratto di collaborazione occasionale.

Per le attività, l'incaricato/a dovrà rapportarsi con i Responsabili di Posizione Organizzativa Minori della UOT 1 e della UOT 2.

L'incarico di cui al precedente articolo 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 dott./La dott.ssa _____ è tenuto a partecipare alle riunioni indette dal servizio sociale comunale 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.

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

Per l'attività dell'incaricato/a, il corrispettivo per l'espletamento del presente incarico è stabilito ed accettato in € 47.200,00 per il compenso e presunti € 12.800,00 per oneri previdenziali ed assicurativi ed eventualmente per l'I.V.A..

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/a ha l'obbligo di presentare una relazione finale annuale scritta sul lavoro effettuato e sui risultati conseguiti di cui al precedente articolo 2.

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

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. L'incaricato/a si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136.

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 assolate 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.

Il presente atto viene risolto di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, con semplice pronuncia di risoluzione, nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.

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 dott./alla dott.ssa. _____ è corrisposto solamente il compenso per l'attività svolta fino alla data del recesso.

Il Comune può recedere dal contratto in qualunque momento, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse. In tal caso il prestatore ha diritto di ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

ART. 9) – INCOMPATIBILITÀ

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

Il dott./la dott.ssa _____ 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) - 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 e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che viene consegnato 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. 11) – DISCIPLINA DEL RAPPORTO

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

ART. 12) – CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra il dott./la dott.ssa _____ 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 dott./la dott.ssa _____ dichiara di avere il proprio domicilio fiscale in _____, via _____ n. _____, ove elegge domicilio agli effetti del presente atto.

ART. 15) – SPESE

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

Il valore presunto del presente atto è di € _____.

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi degli articolo 5 p.to I e 10, Tariffa Parte II, del D.P.R. 26.4.1986 n. 131 o IN ALTERNATIVA ai sensi dell'articolo 5 p.to 2 del D.P.R. n. 131/86.

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

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: FULVIA PRESOTTO

CODICE FISCALE: PRSFLV53B65L424Y

DATA FIRMA: 18/12/2014 13:33:42

IMPRONTA: 1F0A7969B22E511D511EDF44EC34F642F3A8D5C5F7701625CC9ABE1BDF38EF84
F3A8D5C5F7701625CC9ABE1BDF38EF84401B8B14735B72E1B9D5C572BD64C4C5
401B8B14735B72E1B9D5C572BD64C4C500010A7CCD1CFED5E83AC04FCD82AB6A
00010A7CCD1CFED5E83AC04FCD82AB6A0BE7F79AC312E4E5E416EA8E4AA34909