



**Comune di Trieste**  
piazza Unità d'Italia 4  
34121 Trieste  
tel 040 6751  
[www.comune.trieste.it](http://www.comune.trieste.it)  
partita iva 00210240321

## **DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO SERVIZIO IMMOBILIARE**

### **SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO**

**OGGETTO: Servizi tecnici relativi alla redazione di pratiche tavolari-catastali e urbanistiche, allo scopo di procedere alla regolarizzazione dell'immobile Ente Indipendente "Subalterno I" (portico e due corti) costruito sulla p.c.n. 1258/I in F.M. 13 del C.C. di Trieste, censito in c.t. I della P.T. 71284 del C.C. di Trieste.**

Premesso:

- che, a seguito della richiesta di offerta indirizzata a tre operatori economici tramite posta elettronica certificata, di data 12.07.2024 e successivo svolgimento della procedura di affidamento con l'unico operatore economico che ha presentato il preventivo di spesa, mediante l'utilizzo della piattaforma di e-procurement "e-appalti";

tra

il Comune di Trieste, rappresentato dalla dott.ssa Lucia Tomasi, Dirigente del Servizio Immobiliare del Dipartimento in intestazione, domiciliata agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale in Piazza Unità d'Italia n. 4, la quale agisce in nome e per conto dell'indicata Amministrazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, co. 3, lett. c), del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 82 del vigente Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste,

e

---

si conviene e si stipula quanto segue.

## **Art.1) OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il Comune di Trieste - d'ora in avanti denominato «Comune», affida a \_\_\_\_\_, d'ora in avanti denominato "Professionista", che accetta, l'incarico per lo svolgimento delle prestazioni professionali relative ai servizi tecnici di seguito descritti per l'immobile Ente Indipendente "Subalterno I" (portico e due corti), p.c.n. 1258/I, F.M. 13 del C.C. di Trieste, censito in c.t. I della P.T. 71284 del C.C. di Trieste.

## **Art.2) ATTIVITÀ DA SVOLGERE**

Premesso che tutte le attività propedeutiche allo svolgimento dell'incarico come per esempio, sopralluoghi, rilievi in natura, accesso ad archivi comunali e di altri enti pubblici, ecc., sono sottintesi, l'appalto ha ad oggetto i seguenti servizi:

- predisposizione e presentazione in Catasto Fabbricati dell'atto di Accertamento della Proprietà Immobiliare Urbana – elaborato Do.C.Fa – per il frazionamento dell'ente indipendente "Subalterno I" in due u.i.u. indipendenti, costituite rispettivamente dal portico e l'area di corte esterna, e dall'androne e l'area di corte interna di accesso al condominio;
- predisposizione e presentazione del piano tavolare-catastale di frazionamento dell'ente indipendente "Subalterno I" in due u.i.u. indipendenti con relative quote di comproprietà condominiale, nonché per la costituzione delle servitù di passaggio a piedi, veduta, sporto, stillicidio, scarico di acque meteoriche misto a terreno vegetale, ventilazione del parcheggio interrato, ed altre eventuali servitù ritenute necessarie, a peso della proprietà del Comune di Trieste ed a favore delle altre proprietà del condominio, e scarico di acque meteoriche a a peso della proprietà del condominio ed a favore della proprietà del Comune di Trieste, secondo lo stato in natura, le indicazioni e le necessità del Comune stesso;
- approvazione dello stato reale definitivo dell'immobile presso gli uffici urbanistici comunali;
- redazione della relazione di stima dell'immobile costituito dal portico al grezzo e l'area di corte esterna, anche in virtù del possibile cambio di destinazione d'uso a parcheggio, e di quello costituito dall'androne e l'area di corte interna di accesso al condominio, a partire dalla stima iniziale effettuata d'ufficio basata sul valore degli oneri di urbanizzazione.
- redazione della relazione di stima delle servitù da costituire a peso ed a favore della porzione di immobile costituita dal portico e dall'area di corte esterna, con esclusione delle servitù di fatto a peso della porzione di immobile costituita dall'androne e dall'area di corte interna.

## **Art.3) TERMINE PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO E MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Il termine per l'espletamento del presente incarico è fissato al 31.10.2024 a decorrere dalla data di esecutività della determina di affidamento diretto, che verrà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata.

L'incarico si concluderà con la consegna al Comune della documentazione tecnica (elaborati, visure, planimetrie) unitamente ai relativi allegati.

La documentazione prodotta dal Professionista nell'ambito del presente incarico - che rimarrà in proprietà del Comune - dovrà essere consegnata, nei tempi dianzi indicati, nel numero di 3 (tre)

esemplari cartacei I (una) riproducibile su supporto informatico compatibile con i programmi in uso allo stesso Comune, e precisamente nei formati .pdf e .odt.

Qualora per necessità del Comune oppure del Professionista, ed esempio se per la complessità dell'attività sia richiesto un termine più ampio per completare l'incarico, nel caso in cui il responsabile del procedimento ne ravvisi la convenienza e l'opportunità prima della scadenza del termine, detto termine potrà essere prorogato.

Qualora il servizio dovesse essere interrotto per cause di forza maggiore o per causa imprevedibile e non evitabile, il Professionista dovrà darne immediata comunicazione scritta all'Amministrazione ed unicamente in tal caso non sarà ritenuto responsabile del mancato adempimento delle prestazioni.

#### **Art.4) CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il valore dell'incarico, tenuto conto della tipologia del lavoro richiesto e di un monte ore complessivo stimato, è stato così determinato: euro \_\_\_\_\_.

Il compenso sopra indicato, riferito alle prestazioni così come descritte nel presente atto, deve intendersi fisso ed invariabile.

Al Professionista verranno inoltre corrisposti, se ed in quanto dovuti, gli oneri fiscali e previdenziali di qualsiasi genere e tipo.

Il suddetto importo sarà corrisposto all'affidatario, in una unica soluzione, previa presentazione di regolare fattura e della documentazione attestante le attività svolte, a conclusione del presente incarico, entro il termine di 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di ricevimento della citata fattura al Comune.

In ottemperanza al Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 (l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni della Legge n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214), il Comune di Trieste non può più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico. Nelle fatture, oltre al Codice Univoco Ufficio che rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario ed è identificato con il codice B87H10, dovrà essere inserito obbligatoriamente il Codice Identificativo Gara \_\_\_\_\_.

Si invita a consultare, per quanto di proprio interesse, il sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica oltre al sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) in merito all'identificazione degli uffici destinatari della fattura elettronica.

In caso di inadempimento contrattuale il Comune di Trieste si riserva di non autorizzare la liquidazione del compenso sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato l'inadempimento.

Si precisa che il Comune sarà estraneo ai rapporti intercorrenti tra il Professionista ed eventuali collaboratori, consulenti o altri delle cui prestazioni intenda o debba avvalersi.

L'atto per la liquidazione delle spettanze verrà redatto ed inviato alla competente struttura per il pagamento non appena accertata la regolarità contributiva del Professionista nonché l'eventuale adempimento del Professionista stesso agli obblighi di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

#### **Art.5) MODALITÀ E LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

L'incarico sarà regolato con contratto di prestazione professionale.

Il luogo di svolgimento delle attività di cui al presente incarico è lo studio del professionista.

Per le attività il Professionista dovrà rapportarsi con il Responsabile Unico del Progetto per la verifica da parte del medesimo sull'attività eseguita e dovrà raccordarsi relativamente alle attività da svolgere con i soggetti dell'amministrazione incaricati della gestione tecnica del patrimonio immobiliare.

L'incarico professionale 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 sullo stesso.

Il Professionista è tenuto a partecipare a tutte le riunioni indette dal Responsabile Unico del Progetto in merito all'oggetto del presente atto, interfacciandosi anche con gli altri uffici dell'amministrazione comunale.

E' tenuto 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 gli organi istituzionali. Lo svolgimento dell'attività potrà avvenire nell'ambito delle strutture del Comune di Trieste e il Professionista potrà avvalersi delle attrezzature e dei servizi dell'Amministrazione, per l'intera durata del contratto; o secondo le necessità di volta in volta previste, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi connessi alla prestazione, e sarà resa dal professionista in coerenza alla natura non subordinata dell'incarico.

#### **Art.6) COLLABORAZIONI**

Il Professionista potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti, che reputerà necessaria per l'espletamento dell'incarico assunto nel migliore dei modi, ferma ed impregiudicata la propria esclusiva e diretta responsabilità e garanzia nei riguardi del Comune, il quale ultimo è esonerato da ogni tipo di responsabilità per detti rapporti, riconoscendo come unica controparte il Professionista stesso quale responsabile nei suoi confronti.

Della nomina dei collaboratori di cui sopra, il Professionista sarà tenuto a dare preventiva comunicazione al Comune per l'espressione del relativo gradimento. Il Comune potrà, in ogni momento, chiedere al Professionista l'allontanamento immediato o la sostituzione immediata dei predetti collaboratori/consulenti, senza obbligo di motivazione.

Resta inteso che l'utilizzo e la collaborazione di eventuale personale di assistenza, per tutte le operazioni oggetto del presente incarico, saranno regolati mediante intese dirette ed esclusive tra questi ed il Professionista, a cui ultimo competerà totalmente ogni relativa spesa. Nulla sarà dovuto oltre a quanto pattuito con il presente atto.

Il Professionista, al momento dell'avvio dell'incarico, è tenuto a trasmettere all'Amministrazione comunale l'elenco nominativo del personale impiegato nonché i relativi titoli di studio posseduti e l'inquadramento contrattuale.

Il Professionista è l'unico interlocutore dell'Amministrazione per ogni aspetto della gestione e ad esso viene indirizzata qualsiasi eventuale doglianza o pretesa.

Il Professionista ed il personale addetto sono tenuti alla massima riservatezza in relazione ai dati personali riguardanti gli utenti secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia (Regolamento UE 679/2016 del 27 aprile 2016 e Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive mm. e ii.).

Il medesimo è tenuto a fornire i dati necessari all'identificazione del/i titolare/i effettivo/i, a rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e si impegna, comunque, a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di conflitto di interesse. Il personale in servizio è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro. In particolare il rapporto con gli utenti deve essere improntato al rispetto della loro dignità ed ispirato a principi di solidarietà umana e cortesia nell'approccio e l'aspetto deve essere sempre decoroso, pulito e ordinato. Il personale impiegato dovrà esibire, costantemente, una tessera di riconoscimento di cui all'articolo 6 della Legge 123/2007.

#### **Art.7) INCOMPATIBILITÀ**

Per il Professionista, fino al termine dell'incarico, valgono tutte le cause di incompatibilità previste al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, ivi comprese quelle dell'ordine professionale di appartenenza.

Al riguardo il Professionista dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il Comune.

Qualora il Professionista, durante lo svolgimento del presente incarico, diventasse dipendente pubblico, dovrà darne comunicazione al Comune ed ottemperare immediatamente a quanto richiesto dal D.Lgs. 165/2001, relativamente al provvedimento autorizzativo dell'Amministrazione di appartenenza. Per inciso, tale autorizzazione dovrà essere richiesta dal Professionista all'Amministrazione di appartenenza e consegnato al Comune di Trieste.

Il Professionista si impegna comunque a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di incompatibilità o di cessazione delle condizioni indicate ai precedenti commi, sia per se medesimo sia per i suoi collaboratori.

#### **Art.8) RISOLUZIONE**

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

Nel caso di inadempimento, il Professionista non potrà pretendere dal Comune compensi ed indennità di sorta, salvo per quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione stessa.

Il contratto potrà essere risolto anche in caso di gravi e ingiustificati ritardi imputabili al Professionista nell'esecuzione dell'attività contrattuale.

Il compenso sarà ridotto in proporzione al numero dei mesi di effettiva durata dell'incarico, fatta salva l'azione del Comune per il risarcimento di eventuali danni.

#### **Art.9) RECESSO**

Il Comune, per ragioni di pubblico interesse o per altro insindacabile motivo, con idoneo provvedimento, potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto; in tal caso il Professionista avrà diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino alla data di effettiva cessazione del rapporto contrattuale.

Il Professionista potrà recedere dal contratto per sopravvenuti, imprevisi ed imprevedibili motivi, della cui gravità dovrà dare conto al Comune con comunicazione scritta che dovrà pervenire via pec con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni. In tal caso il Professionista avrà diritto al corrispettivo pattuito per l'attività svolta fino alla data di recesso, fermo ed impregiudicato il diritto del Comune al risarcimento dell'eventuale danno conseguente a tale recesso.

#### **Art.10) CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, anche senza previa diffida, nel caso in cui il ritardo nello svolgimento delle prestazioni contenute nel presente atto, non giustificato e non autorizzato, superi i 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione del R.U.P. di esecuzione della prestazione oggetto di contestazione.

Ai sensi dell'art. 3, co. 9 bis, della Legge 136/2010, il mancato utilizzo da parte del Professionista del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del presente contratto.

Nelle ipotesi di cui sopra, la risoluzione si verificherà di diritto con semplice comunicazione inviata a mezzo di lettera raccomandata a.r./pec con la quale il Comune comunicherà al Professionista che intende valersi della presente clausola risolutiva.

Verificandosi la risoluzione, il Professionista non potrà pretendere dal Comune compensi ed indennità di sorta, salvo per quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione stessa.

#### **Art.11) ULTERIORI IPOTESI DI RISOLUZIONE CONTRATTUALE**

Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere il presente atto, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, mediante idoneo provvedimento, qualora il Professionista non abbia provveduto in esito a formale diffida, in ogni altro caso di grave ed ingiustificato inadempimento delle prestazioni nascenti dal contratto stesso. In ogni ipotesi non sarà riconosciuto al Professionista nessun altro compenso o indennità di sorta con l'esclusione di quanto dovuto per le prestazioni già regolarmente assolte al momento della risoluzione del contratto, fatta salva l'applicazione delle penali ed impregiudicato il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni patiti dal Comune in conseguenza dell'inadempimento.

## **Art.12) PENALITÀ**

In caso di mancato rispetto di termini per l'esecuzione del servizio tecnico potranno essere applicate

penalità da un minimo di euro 50,00 sino ad un massimo di euro 500,00, e precisamente:

- qualora il ritardo nell'esecuzione della prestazione sia compreso tra 1 e 5 giorni, sarà applicata una penale di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;

- qualora il ritardo sia superiore a 5 giorni e fino a 10 giorni, sarà applicata una penale di euro 500,00, a prescindere dagli effettivi giorni di ritardo compresi in questa fascia temporale;

il tutto previa contestazione formale a mezzo raccomandata A.R. o posta elettronica certificata.

Il Professionista con la stessa raccomandata/pec, sarà invitato a fornire per iscritto spiegazioni e giustificazioni entro il termine stabilito nella nota di contestazione. Se il termine di esecuzione del servizio avesse rilevanza essenziale, il ritardo potrebbe comportare l'immediata risoluzione del contratto.

Il recupero della penalità sarà effettuato sull'importo dovuto per il servizio.

Qualsiasi mancanza rispetto agli obblighi derivanti dal presente contratto, sarà accertata dagli Uffici Comunali competenti e comunicata per iscritto, con la contestazione degli addebiti, mediante apposita raccomandata a.r./pec, al professionista.

Il professionista potrà produrre le sue deduzioni entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della raccomandata/pec; trascorso inutilmente tale termine, s'intenderà riconosciuta la mancanza e saranno applicate le penalità previste dal presente capitolato d'appalto.

Le penali di cui al presente articolo non potranno comunque superare, complessivamente, il 10% del corrispettivo contrattuale; superata tale misura il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto in danno al Professionista, senza che quest'ultimo possa pretendere alcun compenso o indennizzo di sorta, eccetto la parte di attività svolta sino a quel momento.

Resta inteso che l'applicazione della penale da parte del Comune non esclude la responsabilità del Professionista per eventuali maggiori danni subiti dal Comune stesso.

## **Art.13) RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**

Il Professionista si impegna al rispetto dei diritti dei lavoratori per quanto concerne il trattamento economico, previdenziale ed assicurativo in relazione alle prestazioni professionali richieste e provvede, a proprie cura e spese, alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla prevenzione e protezione dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008), libertà e dignità degli stessi. I suddetti obblighi vincolano il Professionista per tutto il periodo di validità del presente atto.

## **Art.14) COPERTURE ASSICURATIVE**

Il Professionista ha indicato i seguenti dati della polizza generale di responsabilità civile professionale: \_\_\_\_\_

Intermediario \_\_\_\_\_

Polizza N. \_\_\_\_\_

Periodo di validità della polizza \_\_\_\_\_

### **Art.15) RISERVATEZZA E DIRITTI SUI MATERIALI**

Nello svolgimento dell'attività il Professionista dovrà osservare la massima riservatezza su ogni informazione di cui, nel corso dell'incarico, venisse a conoscenza.

Inoltre, il Professionista espressamente rinuncia fin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà del Comune che ne potrà disporre liberamente.

### **Art.16) TRATTAMENTO DEI DATI**

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore del Servizio Immobiliare Comunale.

I dati personali dei quali l'Amministrazione entrerà in possesso saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità inerenti al presente incarico e per scopi istituzionali.

I dati personali saranno trattati per il perseguimento delle suddette finalità, nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR 2016/679").

Il Professionista è tenuto ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione e prenderà conoscenze nello svolgimento dell'incarico. Il Professionista è tenuto a non svolgere attività che creino danno all'immagine e pregiudizio al Comune di Trieste.

Le presenti clausole rivestono per il committente carattere essenziale e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto dell'incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

Il Professionista rinuncia espressamente 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.17) OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Professionista assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, con particolare riferimento all'art. 3.

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010, con accredito sul conto corrente bancario/postale che il Professionista indicherà come conto corrente dedicato in relazione all'incarico in oggetto, specificando il nominativo dei soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente dedicato.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente incarico costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, le fatture elettroniche emesse in relazione al presente incarico, dovranno obbligatoriamente riportare il Codice Identificativo Gara (CIG).

### **Art.18) OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA AL RISPETTO DEI CODICI DI COMPORTAMENTO E IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto il Professionista è tenuto ad osservare le misure contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Trieste, approvato con deliberazione giunta n. 234 del 24 maggio 2018, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e successive modifiche ed integrazioni, entrambi reperibili sul sito web del Comune nella sezione "amministrazione trasparente / disposizioni generali / atti generali".

Tali obblighi di condotta si estendono al Professionista e ai suoi collaboratori e dipendenti, per quanto compatibili. La violazione di detti obblighi costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Professionista e i suoi collaboratori e dipendenti sono altresì tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 del Comune di Trieste, approvato con deliberazione giunta n. 32 dd. 29.01.2024, anch'esso reperibili sul sito web del Comune nella sezione "amministrazione trasparente / disposizioni generali".

### **Art.19) RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO**

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023, il Responsabile Unico del Progetto è individuato nella Posizione Organizzativa Attività e servizi tecnici: per. ind. PREMROV DANIELE.

### **Art.20) CONTROVERSIE**

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Professionista e il Comune in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del presente atto, che non siano definibili in via amministrativa, sarà deferita alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

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

### **Art.21) RINVIO**

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, e a quelle del D.Lgs. 36/2023, nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente, nazionale e regionale, in quanto applicabile.

### **Art.22) DOMICILIO FISCALE**

Il Professionista, agli effetti del presente atto, dichiara di avere il proprio domicilio fiscale presso lo studio \_\_\_\_\_

### **Art.23) SPESE**

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti al presente atto, con la sola esclusione dell'I.V.A. e del contributo previdenziale per la parte a carico del Comune, sono e saranno ad esclusivo carico del Professionista.

Si intendono altresì a carico del Professionista gli oneri per tutti i materiali necessari per la redazione degli elaborati ed ogni altro onere necessario per l'ottimale espletamento delle prestazioni contenute nel presente atto.

Al professionista affidatario saranno inoltre riconosciute le spese per i bolli eventualmente dovuti per le istanze e per i relativi atti ed elaborati che si rendesse necessario presentare presso i pubblici uffici.

#### **Art.24) CLAUSOLE FISCALI**

Il valore presunto del presente atto è di Euro \_\_\_\_\_ a cui va aggiunta la cassa previdenziale del \_\_\_\_\_% (Euro \_\_\_\_\_) e l'IVA al \_\_\_\_\_% (Euro \_\_\_\_\_) per un totale di Euro \_\_\_\_\_.

Il presente atto, in quanto soggetto a I.V.A., è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, punto 2, del D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

#### **Art.25) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Comune, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679") informa il Professionista che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

**FIRME:**

**IL PROFESSIONISTA:**

(data della firma digitale)

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO:**

(data della firma digitale)

# 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: MICHELA INDRIO

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 26/08/2024 16:57:46